

Số: /QĐ-UBND

Ngọc Vân, ngày 12 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch,
thành viên Ủy ban nhân dân, công chức, Viên chức,
cán bộ không chuyên trách thuộc UBND xã Ngọc Vân**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGỌC VÂN

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 Quyết định số 77/2006/QĐ-TT ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND cấp xã

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 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 xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị quyết số 45/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh quy định chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn, ở thôn, tổ dân phố và người tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 38/2020/QĐ-UBND ngày 24/11/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc 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;

Sau khi lấy ý kiến thống nhất trong Ủy ban nhân dân xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành thực hiện của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên Ủy ban nhân dân xã từ nay đến hết nhiệm kỳ 2021 - 2026 như sau:

1. Ông Dương Ngô Khoát - Chủ tịch UBND xã:

Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 126, 127 của 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; Khoản 2 Điều 8 Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ Nội vụ.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực Nội chính, An ninh trật tự, quân sự địa phương, tài chính Ngân sách, đầu tư công, quản lý đất đai, tài nguyên môi trường cụ thể như sau:

- Quy hoạch, kế hoạch: Quy hoạch xây dựng nông thôn mới, quy hoạch chung và quy hoạch chi tiết xây dựng, đô thị, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm, 5 năm hoặc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Tài chính và ngân sách, hoạt động tín dụng Ngân hàng;

- Tài nguyên và môi trường cụ thể hóa công tác khai thác đất, khoáng sản, đề nghị cho thuê đất, xác định giá đất, xét giao đất, khoán đất, giao đất mới theo quy hoạch, công nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức, cá nhân; tách, hợp thửa đất cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình;

- Kêu gọi thu hút đầu tư, hoạt động đối ngoại;

- Đầu tư công trung hạn và hàng năm;

- Công tác liên quan đến đền bù giải phóng mặt bằng, tái định cư để thực hiện các dự án, công trình;

- Chỉ đạo chung thực hiện xây dựng nông thôn mới; Chỉ thị 19 của tỉnh ủy Bắc Giang về vi phạm đất đai trên địa bàn;

- Quốc phòng và An ninh;

- + Chịu trách nhiệm chung về công tác phòng chống bão lụt, tìm kiếm cứu nạn và phòng cháy chữa cháy; công tác đảm bảo an sinh xã hội;

- + Xây dựng chính quyền và quản lý địa giới hành chính;

- + Công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- + Tiếp dân, xem xét việc giải quyết đơn thư;

- Trực tiếp phụ trách thôn Lương Tân, Thúy Cầu, Hội Phú, Đồng Khanh, Đồng Hội, Đồng Cờ.

2. Ông Nguyễn Quang Tám, Phó Chủ tịch UBND xã:

Chỉ đạo công việc của UBND khi Chủ tịch đi vắng ủy quyền và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như trực tiếp chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ đối với lĩnh vực kinh tế - xã hội, Tài nguyên và môi trường và các lĩnh vực công tác sau:

- Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo phù hợp với các quy hoạch của xã đã được duyệt, các quy hoạch của huyện được duyệt liên quan đến xã; Nghị quyết của HĐND huyện, xã; Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện, xã; đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ các báo cáo trước khi trình tập thể UBND và báo cáo cấp trên theo quy định;

- Chỉ đạo thực hiện xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm theo ngành, lĩnh vực được phân công;

- + Sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp;
- + Giúp Chủ tịch UBND tổ chức thực hiện cụ thể hóa xây dựng nông thôn mới và chịu trách nhiệm về hồ sơ theo Chỉ thị 19 của tỉnh ủy Bắc Giang về vi phạm đất đai trên địa bàn; Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 22/6/2023 của UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý và sử dụng quỹ đất nông nghiệp công ích do UBND cấp xã quản lý trên địa bàn tỉnh;
- + Phát triển các thành phần kinh tế trong nông thôn, trên lĩnh vực được phụ trách;
- + Công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, làng nghề, ngành nghề trong nông thôn và các ngành dịch vụ cho phát triển kinh tế;
- + Đầu tư công Kiên cố hóa kênh mương, cứng hóa giao thông nông thôn;
- + Công tác phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn và phòng cháy chữa cháy;
- + An toàn giao thông;
- + Tài nguyên và Môi trường và đô thị cụ thể hóa các chủ trương, kế hoạch trên địa bàn về công tác quản lý đất đai, hồ sơ địa chính; tài nguyên môi trường, phụ trách công tác chỉ đạo thu gom xử lý rác thải sinh hoạt trên địa bàn xã; giúp Chủ tịch chỉ đạo điều hành hoạt động và quản lý tài sản, tài chính công của các hợp tác xã dùng nước, hợp tác xã vệ sinh môi trường Ngọc Vân;
- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.
- Thẩm định, kiểm tra trước khi trình chủ tịch UBND các hồ sơ liên quan đến xét đề nghị: cho thuê đất, giao đất mới theo quy hoạch, giao đất, công nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức, cá nhân, giá đất, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến các lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Tiếp dân, giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách và các nội dung khác khi được Chủ tịch phân công;
- Trực tiếp phụ trách Suối Chính, Đồng Bông, Đồng Nội, Làng Thị, Đồng Cạn, Làng Sai.

3. Ông Dương Ngô Duy, Phó chủ tịch UBND xã:

Chỉ đạo công việc của UBND khi Chủ tịch đi vắng hoặc được ủy quyền và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như trực tiếp chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ đối với lĩnh vực văn hóa - xã hội và các lĩnh vực công tác sau:

- Chỉ đạo thực hiện xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm theo ngành, lĩnh vực được phân công:

+ Các Chương trình mục tiêu của quốc gia, tỉnh, huyện, triển khai đối với lĩnh vực văn hóa - xã hội;

+ Tổ chức thực hiện ứng dụng khoa học, công nghệ, Cải cách hành chính, chính quyền thân thiện, công an tận tụy, dịch vụ bưu chính viễn thông, văn hóa; chuyển đổi số, dịch vụ công trực tuyến toàn trình hoặc một phần, phụ chánh chính Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã, chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ các báo cáo trước khi trình tập thể UBND và báo cáo cấp trên theo quy định;

- + Giáo dục và Đào tạo nghề; du lịch, y tế, dân số, gia đình, trẻ em; lao động, thương binh và xã hội; giải quyết việc làm;
- + Văn hóa, thông tin, thể dục thể thao tự do tín ngưỡng, di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn xã;
- + Giúp Chủ tịch UBND trong công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác tuyển dụng;
- + Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở;
- + Tiếp dân, giải quyết đơn thư các loại trên lĩnh vực phụ trách trực tiếp và các nội dung khác khi được Chủ tịch phân công;
- + Theo dõi kiểm soát thủ tục hành chính;
- + Phụ trách công thông tin điện tử của xã;
- + Tôn giáo và Dân tộc;
- + An sinh xã hội;
- + Giúp chủ tịch duy trì chế độ, giờ làm việc của cán bộ, công chức theo quy định.
- + Thẩm định dự án Đầu tư công lĩnh vực Kiên cố hóa trường lớp học, trạm y tế, di tích lịch sử;
- + Phát triển các thành phần kinh tế trong kinh doanh dịch vụ trên lĩnh vực được phụ trách; phụ trách chỉ đạo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn xã;
- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã
- Trực Tiếp phụ trách thôn Hợp Tiến, Đồng Trông, Núi Ính, Cầu Mới, Vân Lập, Đồng Sùng.

4. Ông Đoàn Thế Hưng - Ủy viên UBND xã - Trưởng Công an xã. Phụ trách công tác an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội ở địa phương, gồm:

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành đối với Trưởng Công an xã chính quy;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã phân công;
 - Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với cấp Đảng Ủy, UBND xã, các ngành đoàn thể, cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - Phối hợp với các cơ quan, Mặt trận tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự đến nhân dân, hướng dẫn và tổ chức cho công dân thực hiện tốt công tác an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã quản lý chặt chẽ công tác tạm trú, tạm vắng;
 - Tham mưu nhiệm vụ về bảo vệ môi trường; khai thác khoáng sản, chanh cháp đất đai, công tác phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông đường bộ, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy nổ; quản lý hộ khẩu, tuần tra, kiểm soát các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn, tố giác tội phạm, tệ nạn xã hội theo thẩm quyền;

- Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật;
 - Tổ chức thực hiện nhiệm vụ về bắt người phạm tội quả tang, bắt người có lệnh truy nã theo quy định; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên; cấp cứu người bị nạn;
 - Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định và theo hướng dẫn của công an cấp trên;
 - Tuân tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của công an cấp trên;
 - Phối hợp với Ban chỉ huy quân sự xã để bảo vệ các công trình Quốc phòng trên địa bàn xã;
 - Tham mưu giải quyết về công tác tôn giáo;
 - Xây dựng nội bộ lực lượng công an xã, bản lĩnh, chuyên sâu nghiệp vụ, bám sát cơ sở, trong sạch, vững mạnh toàn diện;
- c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Đảng ủy, UBND xã, Công an cấp trên giao.

5. Ông Bùi Việt Nam Ủy viên UBND - Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã: Phụ trách công tác quân sự, quốc phòng ở địa phương như sau.

- a) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về Quốc phòng và các quy định khác có liên quan cụ thể:
- Tham mưu đề xuất với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên;
 - Xây dựng kế hoạch về củng cố lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; 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;
 - Phối hợp với Ban chỉ huy Quân sự huyện tổ chức huấn luyện quân dự bị động viên theo quy định;
 - Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ;
 - Phối hợp với Trưởng công an xã và lực lượng khác thực hiện nhiệm vụ công tác bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn; Tham mưu nhiệm vụ về bảo vệ môi trường; khai thác khoáng sản, chanh chấp đất đai;
 - Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn để tuyên truyền, giáo dục toàn dân ý thức tầm quan trọng của công tác quốc phòng, quân sự địa phương và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự;

- Phối hợp với các tổ chức kinh tế, xã hội, thực hiện nền quốc phòng gắn với nền an ninh nhân dân, thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể trận an ninh nhân dân;
- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; từng bước thực hiện các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định;
- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã. Xây dựng lực lượng, cơ sở vật chất phục vụ công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn hàng năm;

b) Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất khác do Chủ tịch, các phó Chủ tịch UBND xã phân công;

c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Đảng ủy, cơ quan quân sự cấp trên giao.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ các công chức của Ủy ban nhân dân xã như sau:

I. Bộ phận Văn phòng - Thống kê:

1. Ông Bùi Ngọc Thức: Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách bộ phận thực hiện các nhiệm vụ sau;

a) Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, Quản lý và sử dụng con dấu của HĐND, UBND xã, công tác dân chủ cơ sở, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

b) 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 HĐND và UBND xã;

- Giúp Thường trực HĐND và UBND xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, UBND xã;

- Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của UBND xã; phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, kiểm soát các văn bản đi, đến của UBND xã, thực hiện ký số văn bản đi, nhận văn bản đến, vào sổ và chuyển giao văn bản đến. Tham mưu về thực hiện ký số điện tử, chứng thực điện tử, xây dựng chính quyền thân thiện, chuyển đổi số;

- Quản lý hồ sơ cán bộ, theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã, quản lý phần mềm và hồ sơ cán bộ, công chức, không chuyên trách xã; nhận và tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực HĐND, UBND xem xét giải quyết theo thẩm quyền; Tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; chương trình công tác tuần;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác tổng hợp, báo cáo việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, sáu tháng, năm; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã;

- Giúp HĐND và UBND thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu HĐND và UBND theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện việc rà soát, bổ sung, thay thế các thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của UBND xã về tôn giáo, thi đua khen thưởng, tổng hợp báo cáo cấp trên theo quy định;

- Theo dõi, duy trì chế độ, giờ làm việc của cán bộ, công chức theo quy định. Lên lịch làm việc hàng tuần và đột xuất của thường trực UBND xã;

- Theo dõi đôn đốc các lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và trực tiếp đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện thời gian, lịch công tác;

- Phối hợp với Công chức Tư pháp-Hộ tịch tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng ở địa phương. Đôn đốc thực hiện các kết luận sau thanh tra, kiểm tra. Báo cáo kết quả hàng tháng, quý, năm đối với lĩnh vực thanh tra;

- Dự thảo các văn bản quản lý, điều hành của UBND xã theo sự phân công trực tiếp của thường trực UBND xã. Dự thảo kết luận các cuộc họp của UBND xã. Ghi biên bản họp UBND xã định kỳ hàng tuần, tháng, năm;

- Tham mưu UBND xã về công tác sử dụng hệ thống mạng Internet tại trụ sở làm việc xã. Thực hiện vận hành các thiết bị, điều kiện phục vụ hội nghị trực tuyến;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các PCT UBND xã giao;

- Thực hiện việc mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động thường xuyên của UBND xã theo đúng các quy định; quản lý quỹ tiền mặt, sổ thu, chi tiền mặt, quản lý các khoản thu, chi ngân sách xã đúng theo quy định.

2. Ông Dương Ngô Thơm: Công chức Văn phòng - Thống kê; thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Thống kê, công tác cải cách hành chính theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, Tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo lĩnh vực trên địa bàn;

- Phối hợp với ông Bùi Ngọc Thức tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của UBND xã; phụ trách thực hiện vận hành “Bộ phận một cửa”, Cải cách hành chính, thư ký công tác ISO, kiểm soát thủ tục hành chính của xã;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thống kê, xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm;

- Tổng hợp báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Thường trực UBND xã;

- Giúp chủ tịch, Phó chủ tịch theo dõi, duy trì chế độ, giờ làm việc của cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định;

- Tham mưu UBND xã về công tác sử dụng hệ thống mạng Internet, cơ sở vật chất, tài sản tại bộ phận một cửa;

- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các PCT UBND xã giao.
- Phối hợp với ông Nguyễn Thế Tiếp và bà Tạ thị Oanh hoàn thiện hồ sơ tài liệu đầu tư công trung hạn, hàng năm, công tác giải phóng mặt bằng thu hồi đất thực hiện dự án;

II. Bộ phận Tài chính - Kế toán:

1. Bà Tạ Thị Oanh: Công chức Tài chính - Kế toán xã; thực hiện nhiệm vụ sau:

a) 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;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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 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; quản lý thu chi của các hợp tác xã dùng nước, vệ sinh môi trường;

- Kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng cơ bản thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã theo quy định của pháp luật;

- Quản lý và thực hiện hồ sơ chính sách về tiền lương, bảo hiểm xã hội;

- Soạn thảo các văn bản điều hành của UBND, Chủ tịch UBND, Nghị quyết của HĐND xã liên quan lĩnh vực phụ trách;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do cấp trên, Chủ tịch và các PCT UBND xã giao;

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

- Tham mưu cho UBND xã trong việc khai thác nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp và lập bộ thuế hàng năm.

- Thực hiện quản lý tài sản công tại xã, quản lý lĩnh vực tín dụng theo quy định;

- Tham mưu soạn thảo các văn bản điều hành của UBND, Chủ tịch UBND, Nghị quyết của HĐND xã liên quan lĩnh vực phụ trách;

- Quản lý lĩnh vực tín dụng, công thương;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các PCT UBND xã giao.

III. Bộ phận Văn hóa - Xã hội:

1. Ông Nguyễn Duy Nam: Công chức Văn hóa - Xã hội; Phụ trách bộ phận, thực hiện nhiệm vụ:

a) 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 các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, trẻ em theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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 sỹ và các công trình ghi công liệt sỹ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;

- Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác lao động, thương binh và xã hội trình Ủy ban nhân dân xã; tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt. Vận động nhân dân tham gia Bảo hiểm y tế;

- Soạn thảo các văn bản điều hành của UBND, Chủ tịch UBND xã liên quan lĩnh vực phụ trách;

- Thực hiện trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, giải quyết các thủ tục hành chính các lĩnh vực được phân công;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các PCT UBND xã giao.

2. Bà Nguyễn Thị Hiếu: Công chức Văn hóa - Xã hội:

a) 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 các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình và thanh niên theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục 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 cấp xã; kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hoá thông tin, thể dục thể thao;

- Thực hiện 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 xã;

- Tham mưu UBND xã tổ chức và vận động các nguồn lực xã hội phục vụ hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh, điểm vui chơi giải trí; công tác xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá trên địa bàn xã;

- Soạn thảo các văn bản điều hành của UBND, Chủ tịch UBND xã liên quan lĩnh vực phụ trách;

+ Đầu mối thực hiện công tác chuyển đổi số, công nghệ thông tin theo quy định, phụ trách duy trì hoạt động của cổng thông tin điện tử của xã, tin, bài của đài truyền thanh theo chuyên ngành;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các PCT UBND xã giao.

IV. Bộ phận Tư pháp Hộ tịch:

1. Bà Bùi Thúy Lan: Công chức Tư pháp Hộ tịch, thực hiện nhiệm vụ sau:

a) 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 các lĩnh vực: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, phụ trách công tác xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; 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;

Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn;

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; 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;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn; thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở;

- Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra phòng chống tham nhũng ở địa phương;

- Thực hiện trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, giải quyết các thủ tục hành chính các lĩnh vực được phân công;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các PCT UBND xã giao.

V. Bộ phận Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường:

1. Ông Nguyễn Thế Tiếp: Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường; Phụ trách bộ phận, đảm nhiệm công tác Địa chính - xây dựng, thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Trực tiếp phụ trách và thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực: Công tác Giải phóng mặt bằng, chuyển mục đích sử dụng đất, Quản lý công tác xây dựng cơ bản, cấp phép xây dựng, cải tạo nhà ở dân cư, giao thông, thủy lợi, lĩnh vực công thương và xây dựng nông thôn mới;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, xây dựng, đô thị, giao thông, thủy lợi, An toàn thực phẩm, quản lý trật tự XDCB, cấp phép XDCB, lĩnh vực công thương và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã;

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất, các mốc địa giới....

- 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, thực hiện các dự án trên địa bàn;

- Thẩm tra, lập văn bản đề UBND xã trình UBND cấp trên quyết định về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đầu tư xây dựng, tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

- Tham mưu giải quyết tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn;

- Thực hiện công tác quản lý, tuyên truyền phổ biến chính sách pháp luật về đất đai;

- Tham mưu soạn thảo các văn bản điều hành của UBND, Chủ tịch UBND, Nghị quyết của HĐND xã liên quan lĩnh vực phụ trách;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai và đa dạng sinh học trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu công tác quản lý đất đai về lấn chiếm, chanh chấp và Thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để tham mưu cho UBND xã xử lý tại các thôn được phân công phụ trách;

- Giải quyết các trường hợp vi phạm đất đai theo Chỉ thị 19 của tỉnh ủy Bắc Giang trên địa bàn; Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 22/6/2023 của UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý và sử dụng quỹ đất nông nghiệp công ích do UBND cấp xã quản lý trên địa bàn tỉnh tại các thôn được phân công phụ trách;

Tổng hợp báo cáo cấp trên theo quy định đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các PCT UBND xã giao.

Trực tiếp phụ trách các thôn: Cầu Mới, Vân Lập, Đồng Sùng, Lương Tân, Thúy Cầu, Hội Phú, Đồng Khanh, Đồng Hội, Đồng Cờ.

2. Ông Ngô Quang Đồng: Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường; đảm nhiệm công tác Tài nguyên, môi trường và nông nghiệp thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Trực tiếp phụ trách và thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực: Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, Quy hoạch chung xây dựng. Cấp giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, sổ theo dõi biến động đất đai, công tác vệ sinh, môi trường, lĩnh vực Nông nghiệp, Hợp tác xã, trực và giải quyết công việc tại bộ phận một cửa giải quyết các thủ tục hành chính các lĩnh vực được phân công;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai, theo dõi việc chỉnh lý biến động bản đồ địa chính, Mở sổ sách theo dõi biến động quỹ đất 5%, đất công ích trên địa bàn xã hàng năm, theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính theo lĩnh vực được phân công. Thẩm tra 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, nông nghiệp, HTX;

- 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 và nông nghiệp nông thôn;

- Tham mưu UBND xã các văn bản về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

- Giúp UBND xã hướng dẫn chuyên ngành đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân;

- Tổng hợp tình hình, báo cáo UBND xã thuộc lĩnh vực nông nghiệp;

- Tham mưu công tác quản lý đất đai về lấn chiếm, chanh chấp và Thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để tham mưu cho UBND xã xử lý tại các thôn được phân công phụ trách;

- Giải quyết các trường hợp vi phạm đất đai theo Chỉ thị 19 của tỉnh ủy Bắc Giang trên địa bàn; Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 22/6/2023 của UBND tỉnh về việc tăng cường quản lý và sử dụng quỹ đất nông nghiệp công ích do UBND cấp xã quản lý trên địa bàn tỉnh tại các thôn được phân công phụ trách;

Tổng hợp báo cáo cấp trên theo quy định đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các PCT UBND xã giao. Trực tiếp phụ trách các thôn: Suối Chính, Đồng Bông, Đồng Nội, Làng Thị, Đồng Cạn, Làng Sai, Hợp Tiến, Đồng Trống, Núi Ính.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ chuyên môn cấp trên được phân công phụ trách xã.

Cán bộ, viên chức chuyên môn được cấp trên phân công phụ trách xã phải chịu sự quản lý và thực hiện nhiệm vụ theo quy định và phân công của UBND xã như sau:

1. Bà Nguyễn Thị Hồng - Cán bộ khuyến nông - thú y

Cán bộ khuyến nông xã thực hiện nhiệm vụ theo thông tư Số 04/2009/TT-BNN ngày 21/01/2009 của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn cụ thể như sau:

- 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, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn;

- Tham mưu công tác tuyên truyền, chính sách của Đảng và Nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn;

- Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch sản xuất nông, lâm nghiệp, thủy sản; 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 lâm nghiệp, thủy sản 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 và khắc phục hậu quả thiên tai hạn hán, bão, úng, lụt,

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

- Hướng dẫn việc ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất nông nghiệp nhằm giải quyết việc làm, cải thiện điều kiện làm việc của nông dân tại địa phương;

- Giúp UBND xã thực hiện công tác quản lý chất lượng sản phẩm, giống cây trồng, phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, 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, lâm nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn cấp xã theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Phòng Nông nghiệp & phát triển nông thôn huyện và UBND xã giao;

- 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;

- 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 Trạm thú y cấp huyện. Theo dõi diễn biến về số lượng gia súc, gia cầm trên địa bàn xã theo quy định;

- 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 Trạm thú y 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 vacxin 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;

- Giúp Chủ tịch UBND cấp xã hướng dẫn hoạt động đối với hệ thống cung cấp dịch vụ 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;

- 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 Phòng Nông nghiệp & phát triển nông thôn huyện và UBND xã;

- 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 nhiệm vụ vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn xã.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Phòng Nông nghiệp & phát triển nông thôn, trung tâm dịch vụ nông nghiệp huyện và UBND xã giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các PCT UBND xã giao: Triển khai, cụ thể hóa, thư ký và tổng hợp kết quả xây dựng nông thôn mới.

Điều 4. Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ bán chuyên trách

1. Ông Nguyễn Văn Quảng: Đảm nhiệm chức danh Thủ quỹ - văn thư - lưu trữ thuộc bộ phận Văn phòng - Thống kê, thực hiện nhiệm vụ đối với những người hoạt động không chuyên trách xã cụ thể:

a) Đối với công tác quản lý tem phí, lệ phí chứng thực;

Thực hiện việc thu, nộp, thanh quyết toán tiền, tem chứng thực tại bộ phận một cửa về phí, lệ phí vào ngân sách xã đúng theo quy định;

b) Về công tác lưu trữ;

- Sắp xếp bảo quản và phục vụ việc sử dụng bản lưu văn bản đến, bảo quản sổ văn đến, sổ chuyển giao văn bản;

- Lập hồ sơ và đưa vào lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị, thời hạn bảo quản, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết hạn sử dụng;

- Giúp bộ phận Văn phòng bảo quản và quản lý kho lưu trữ hồ sơ, báo cáo kết thúc năm văn thư, thống kê tài liệu lưu trữ theo quy định, lập bộ danh mục hồ sơ cho năm kế tiếp và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các PCT UBND xã giao: Quản lý và sử dụng con dấu của HĐND và UBND, của Chủ tịch, Phó chủ tịch, thực hiện việc nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa trình lãnh đạo ký và đóng dấu sau khi công chức hoàn hiện hồ sơ cho công dân.

2. Bà Lưu Thị Hoa: Chủ tịch hội chữ thập đỏ xã, phụ trách Đài truyền thanh - Quản lý nhà văn hóa, thông tin, thể thao: thuộc bộ phận Văn hóa - Xã hội, thực hiện nhiệm vụ đối với những người hoạt động không chuyên trách xã cụ thể:

a) Phụ trách công tác chuyên trách, chuyên môn hội chữ thập đỏ xã theo quy định của Pháp luật và cấp trên giao;

b) Về hoạt động Đài truyền thanh

- Biên tập và phát sóng chương trình truyền thanh bằng tiếng Việt trên hệ thống loa truyền thanh xã nhằm tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, UBND xã, các hoạt động tại xã, 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 theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp công tác tin, bài, chương trình truyền thanh với Đài Truyền thanh huyện. Tiếp âm, tiếp sóng đài cấp trên phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân. Thực hiện thời gian tiếp âm, truyền thanh theo hướng dẫn của cơ quan quản lý Nhà nước về thông tin và truyền thông và kế hoạch hoạt động của UBND xã;

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

- Thực hiện các quy định của pháp luật về tần số vô tuyến điện. Biên tập tin, bài, đăng tin về các mặt hoạt động của Đảng ủy, HĐND, UBND và các ban ngành đoàn thể để đăng trên cổng thông tin điện tử xã theo quy định;

c) Về quản lý Nhà văn hóa, thông tin, thể thao:

- Giúp UBND, bộ phận Văn hóa - Xã hội xã quản lý Nhà văn hóa xã, hội trường hợp của UBND xã;

- Giúp UBND, bộ phận Văn hóa - Xã hội xã quản lý các thiết bị tăng âm loa đài và các thiết bị khác trang bị để phục vụ hội nghị tại Nhà văn hóa xã và phòng họp trụ sở làm việc xã;

- Đảm bảo các điều kiện về tăng âm loa đài cho các hội nghị của xã theo kế hoạch.

- Đảm bảo công tác khánh tiết cho các hội nghị tại Nhà văn hóa xã theo sự phân công của UBND xã.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các PCT UBND xã giao.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 94/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2023.

Điều 6. Công chức Văn phòng - Thống kê, các cá nhân, đơn vị liên quan các ông, bà có tên tại Điều 1, Điều 2, Điều 3, Điều 4 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy, TT HĐND;
- Chủ tịch, PCT UBND;
- UB MTTQVN xã, Trưởng các đoàn thể cấp xã;
- Các Trưởng thôn;
- Như điều 5;
- Lưu VP.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN;
CHỦ TỊCH**

Dương Ngô Khoát