

Số: 123/QĐ-UBND

Xuân Lương, ngày 05 tháng 03 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã, Trưởng bản và phân công phụ trách bản đối với cán bộ, công chức cấp xã Xuân Lương nhiệm kỳ 2021-2026

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN LƯƠNG

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 Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ; Nghị định số 69/2020/NĐ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, ngày 10/6/2023 của Chính phủ về Quy định cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quy chế sửa đổi làm việc của Ủy ban nhân dân ban hành kèm theo Quyết định số:122/QĐ-UBND ngày 05/03/2024 của UBND xã Xuân Lương;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, Trưởng bản và phân phụ trách bản đối với công cán bộ, công chức UBND xã Xuân Lương, nhiệm kỳ 2021-2026 (có phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định thi hành có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 454/QĐ-UBND ngày 7/9/2022 về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Xuân Lương.

Điều 3. Các Chủ tịch và Phó Chủ tịch, thành viên UBND, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã, Trưởng bản trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH

Phạm Trung Kiên

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên ủy ban nhân dân, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã, Trưởng bản xã Xuân Lương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 123/QĐ-UBND ngày 05/03/2024 của Chủ tịch UBND xã)

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, 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 các Phó chủ tịch theo dõi, chỉ đạo xử lý các công việc theo lĩnh vực phụ trách.

3. Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch làm nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch những vấn đề nhạy cảm, quan trọng trước khi quyết định.

- Hằng tuần, phó chủ tịch tổng hợp tình hình, công việc được phân công phụ trách giải quyết; trao đổi, đề xuất những vấn đề chung giữa Chủ tịch và các phó chủ tịch.

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

- Chỉ đạo các ngành thuộc UBND xã, các bản áp dụng cơ chế, chính sách, xây dựng các quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành, lĩnh vực, địa phương để ban hành theo thẩm quyền của Chủ tịch hoặc trình UBND xã theo quy định.

- Kiểm tra, đôn đốc các các ngành thuộc UBND xã và các thôn trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của UBND xã và chỉ đạo của Chủ tịch, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn

đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện các ngành, cán bộ chuyên môn của xã tham mưu ban hành văn bản, hoặc làm những việc trái pháp luật thì thay mặt Chủ tịch quyết định đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc việc làm trái đó; đồng thời, đề xuất Chủ tịch biện pháp xử lý theo quy định pháp luật.

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

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

- Theo dõi, chỉ đạo xử lý những vấn đề về công tác nội bộ của các ngành, các bản được phân công và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND xã khi một trong những ngành thuộc UBND xã, các bản được phân công phụ trách không hoàn thành nhiệm vụ. Thống nhất, cho ý kiến với các ngành về các nội dung liên quan hoặc có tác động đến lĩnh vực, ngành, đơn vị được giao phụ trách trước khi trình UBND xã và Chủ tịch xem xét, quyết định.

- Ký quyết định của Chủ tịch khi được Chủ tịch ủy nhiệm; ký các văn bản tham mưu của các ngành được phân công phụ trách. Khi vắng mặt tại trụ sở UBND xã và nếu xét thấy cần thiết, Chủ tịch ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND xã và giải quyết các công việc do Chủ tịch trực tiếp phụ trách.

4. Ủy viên UBND xã có trách nhiệm

- Thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND xã. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và UBND xã về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

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

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

- Hằng tháng, các Ủy viên UBND xã tổng hợp tình hình, kết quả công việc được phân công phụ trách giải quyết, đề xuất kiến nghị và báo cáo UBND xã tại phiên họp thường kỳ.

II. Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên UBND xã

1. Ông Phạm Trung Kiên- 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 Ủy ban nhân dân xã, các thành viên UBND. Trực tiếp chỉ đạo các mặt công tác của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương. Là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã, Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật.

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã, Trưởng, phó bản.

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 nội chính: Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Chính quyền thân thiện, 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.

Trưởng các Ban chỉ đạo: Cải cách hành chính, Chuyển đổi số, Chính quyền thân thiện Phòng chống tội phạm, An toàn giao thông, Ban chỉ đạo áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO; Ban chỉ đạo chương trình mục tiêu quốc gia....

Là chủ tài khoản ngân sách của Ủy ban nhân dân 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 qui 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 Thân Văn Dần- Phó Chủ tịch Thường trực UBND

2.1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác: Văn phòng, Văn hóa - xã hội, Giáo dục - Đào tạo, Y tế, Lao động- Thương binh và xã hội, 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.

2.2. Trực tiếp làm Trưởng các Ban chỉ đạo: Ban chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; Trưởng ban điều hành phổ cập giáo dục xã; Trưởng ban rà soát thống kê hộ nghèo, cận nghèo; Trưởng ban chỉ đạo chăm sóc sức khỏe cộng đồng; Trưởng ban vận động người dân tham gia BHYT, BHXH, BHTN, Chủ tịch Hội khuyến học...

2.3. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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; Quyết định bảo trợ xã hội; 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 diosin; Hội Cựu Thanh niên xung phong; Hội Trường Sơn; 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 Ủy ban nhân dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Ông Ninh Quảng Viện - Phó Chủ tịch UBND xã

3.1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác: Phát triển kinh tế, khuyến nông, khuyến lâm; thú y; giao thông thủy lợi; xây dựng; quản lý đất đai, tài nguyên và 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.

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.

3.3. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền ký giao dịch: cấp điện, cấp nước, hộ khẩu, đất đai tài nguyên môi trường, ký thủ tục thế chấp tài sản vay vốn ngân hàng nông nghiệp và phát triển nông thôn, ngân hàng chính sách xã hội; Quyết định bảo trợ xã hội; 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 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, Cải cách hành chính, Thủ tục hành chính và làm Chủ tịch Hội làm vườn.

3.5. Tham mưu 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 Ủy ban nhân dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Ông Ma Kim Thao- Ủy viên UBND, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã

-Trực tiếp phụ trách Ban chỉ huy quân sự xã. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

-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. Ông Nguyễn Văn Ương- Ủy viên UBND, Trưởng Công an xã

-Trực tiếp phụ trách lực lượng Công an xã. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

-Tham gia trực tiếp các ban chỉ đạo của Ủy ban nhân dân 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

III. Phân công nhiệm vụ đối với công chức

2. Bà Phạm Thị Xuân Linh- CC Văn phòng - Thống kê (Văn phòng tổng hợp)

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: Văn phòng, tổng hợp, tổ chức, nhân sự và công tác hoạt động của các Hội trên địa bàn cụ thể:

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

- Giúp UBND xã chuẩn bị các điều kiện phục vụ bầu cử HĐND, các phiên họp và các hoạt động của 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;

- 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, dân vận chính quyền của UBND xã. Duy trì theo dõi thực hiện Nội quy, Quy chế làm việc và chương trình công tác tuần, tháng, quý của cơ quan;

- Tham mưu cho UBND xã theo dõi, đôn đốc tổng hợp báo cáo hàng quý, 6 tháng, năm hoặc báo cáo đột xuất gửi kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm.

- Tham mưu cho UBND xã theo dõi, đôn đốc tổng hợp báo cáo hoạt động các hội và quỹ xã hội từ thiện trên địa bàn xã theo quy định.

- Tham mưu thực hiện mô hình chính quyền thân thiện và cung cấp đầy đủ tài liệu kiểm chứng trình UBND huyện thẩm định.

- Tham mưu cho UBND xã tổ chức hội nghị đánh giá chất lượng cán bộ, công chức hàng năm và công tác Nội vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Hỗ trợ việc cập nhật văn bản đi của UBND xã trên phần mềm Hồ sơ công việc khi cán bộ Văn thư, lưu trữ đi học, tập huấn hoặc xin nghỉ có lý do.

- 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 giai đoạn 2021 – 2025 và 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;

- 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 thi đua khen thưởng, 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 và cập nhật lên phần mềm quản lý cán bộ, công chức xã kịp thời.

- 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 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 thống kê phụ trách một cửa khi văn phòng này đi vắng hoặc chưa bố trí tuyển dụng.

3. Ông Sầm Nam Khánh- Công chức Văn phòng-thống kê (Văn phòng Thống kê, phụ trách một cửa)

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê trên địa bàn theo quy định của pháp luật, ISO, chuyển đổi số 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;

- 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 chuyển đổi số, ISO, xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, phụ trách quản lý cổng thông tin điện tử cấp xã và đăng tải các văn bản chỉ đạo và các tin bài lên cổng thông tin điện tử của xã.

- Hỗ trợ việc cập nhật văn bản đi của UBND xã trên phần mềm Hồ sơ công việc khi cán bộ Văn thư, lưu trữ đi học, tập huấn hoặc xin nghỉ có lý do.

- Phụ trách công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn đề nghị, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và chuyển đến thường trực HĐND, UBND xem xét, giải quyết.

- Thu phí, lệ phí và thanh toán biên lai theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng tổng hợp khi văn phòng này đi vắng hoặc chưa bố trí, tuyển dụng chức danh này;

4. Nhiệm vụ chung cùng thực hiện đối với 2 văn phòng- thống kê xã

- Giao cho 02 công chức Văn phòng - thống kê chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng, bảo quản con dấu của HĐND, UBND xã theo đúng quy định của pháp luật.

- Phối hợp tổ chức các kỳ họp HĐND xã, đảm bảo các điều kiện phục vụ kỳ họp của HĐND và các hội nghị của UBND xã. Giúp UBND xã tổ chức tiếp đón các đoàn công tác của cấp trên hoặc các đoàn khách về làm việc tại UBND xã.

- Cùng phụ trách chung về công tác Văn thư, Lưu trữ; đôn đốc cán bộ VT-LT thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.

- Theo dõi và có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tổ chức vệ sinh công cộng trụ sở UBND xã; phối hợp với các ban, ngành thuộc UBND xã chuẩn bị công văn, giấy mời họp khi lãnh đạo UBND xã có ý kiến chỉ đạo.

5. Bà Lương Thị Hồi- CC Địa chính, nông nghiệp, xây dựng và môi trường (Phụ trách Giao thông xây dựng và Nông- Lâm- Ngư nghiệp, Chăn nuôi, thú y)

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, Nông- Lâm- Ngư nghiệp, chăn nuôi, thú y và xây dựng nông thôn mới 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 nhà thầu thực hiện thi công công trình theo thiết kế, dự toán đã được phê duyệt đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ theo hợp đồng đã ký kết;

- 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.

- 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;

- Tham mưu UBND xã toàn bộ Chương trình thực hiện xây dựng NTM và tổng hợp các báo cáo liên quan đến lĩnh vực xây dựng nông thôn mới theo quy định. Làm thư ký tổng hợp thực hiện các tiêu chí nông thôn mới trên địa bàn xã.

- 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;

- 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; Kế hoạch phòng cháy, chữa cháy rừng 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;

- 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;

- 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

- Thực hiện nhiệm vụ của công chức (phụ trách Địa chính, nông nghiệp và phát triển nông thôn) khi Công chức này đi vắng hoặc chưa tuyển dụng, bổ trí được chức danh này.

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

6. Bà Trần Thị Vân Anh - Công chức Địa chính, nông nghiệp, xây dựng và môi trường (phụ trách lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản 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;

- Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra việc quản lý đất đai, sử dụng đất đai và hoạt động dịch vụ về đất đai, trực tiếp 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.

Thực hiện nhiệm vụ của công chức (phụ trách Giao thông xây dựng) khi Công chức này đi vắng hoặc chưa tuyển dụng, bổ trí được chức danh này.

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

7. Bà Ngô Thị Quỳnh, Công chức Tài chính - Kế toán xã

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: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật cụ thể:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình Hội đồng nhân dân cấp xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn

- 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.

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại cấp xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách, hợp đồng xã (nâng lương trước thời hạn, nâng lương thường xuyên, chế độ thâm niên, các chế độ nghỉ hưu, thôi việc của cán bộ, công chức, không chuyên trách xã, hợp đồng xã...)

8. Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân 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 Công chức Văn hoá - xã hội (Thông tin, truyền thông) hướng dẫn việc xây dựng quy ước, hương ước các 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 và các ngành có liên quan tham mưu cho Chủ tịch UBND ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

- Tham mưu trong công tác phòng, chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra.

- Thực hiện nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND xã ban hành, tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo Kế hoạch của UBND cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

9. Bà Trần Thị Cấn, Công chức Văn hóa - xã hội (Phụ trách Văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, tín ngưỡng, tôn giáo, gia đình.)

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: Văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, tín ngưỡng, tôn giáo, gia đình 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;

- Phối hợp với Đài truyền thanh của xã, các công chức chuyên môn hàng tuần, hàng tháng viết các bài tuyên truyền về hoạt động của Đảng ủy- HĐND-UBND, UBMTTQ xã và các tổ chức đoàn thể, nêu gương các đơn vị, cá nhân, tiêu biểu, những điển hình tiên tiến ở địa phương. Đôn đốc cán bộ Đài truyền thanh phát trên hệ thống loa truyền thanh của xã và cung cấp tin bài để đăng tải lên cổng thông tin điện tử của xã.

- 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 bản văn hoá, gia đình văn hoá và tham mưu cho UBND xã xét bản 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; Phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn.

- Chủ trì, phối hợp với Công chức Tư pháp - Hộ tịch hướng dẫn việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy ước, hương ước các bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành;

- Thực hiện nhiệm vụ của Công chức Văn hóa - xã hội (Phụ trách Lao động TB&XH) Khi chưa tuyển dụng, bổ trí được chức danh này.

10. Ông Trần Văn Tính - Công chức Văn hóa - xã hội (phụ trách Lao động TB&XH)

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: Lao động, thương binh, xã hội và trẻ em, thanh niên 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; người tham gia BHYT, BHXH tự nguyện, chế độ chính sách BHYT cho người dân tộc. Phụ trách công tác dân tộc trên địa bàn xã.

- 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 xóa 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 , thanh niên theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ của Công chức Văn hóa - xã hội (Phụ trách Văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, tín ngưỡng, tôn giáo, gia đình) Khi chưa tuyển dụng, bổ trí được chức danh này.

IV. Phân công cán bộ, công chức phụ trách 14 bản.

1. Đồng chí **Phạm Trung Kiên**, PBT Đảng ủy - Chủ tịch UBND xã: Phụ trách chung và phụ trách 05 bản: Làng Dưới, Tam Kha, Đồng Gia, Làng Trên, Cầu Nhãn

2. Đồng chí **Thân Văn Dần**, PCT thường trực UBND xã phụ trách 04 bản: Xuân Môi, Na Lu, Nam Cầu, Mỏ

3. Đồng chí **Ninh Quảng Viện**, PCT UBND xã - Phụ trách 05 bản gồm: Ven, Thượng Đồng, Đồng Gián, Nghè, Xoan

4. Phân công bộ, công công chức, viên chức phụ trách 14 bản như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bản phụ trách	Ghi chú
1	Nguyễn Văn Ương	Trưởng Công an xã	Xoan, Làng Trên	
2	Ma Kim Thao	CHT Quân sự xã	Mỏ, Na Lu	
3	Phạm Thị Xuân Linh	Công chức Văn phòng-thống kê xã	Nam Cầu, Cầu Nhãn	
4	Trần Thị Cấn	Công chức Văn hóa-xã hội xã	Ven, Làng Dưới	
5	Trần Văn Tính	Văn hóa xã hội	Tam Kha	
6	Ngô Thị Quỳnh	Tài chính – kế toán xã	Xuân Môi	
7	Lương Thị Hồi	Công chức Địa chính, NN, XD, MT (Giao thông XD xã)	Đồng Gia	
8	Trần Thị Vân Anh	Địa chính, NN, XD và MT xã	Nghè	
9	Sầm Nam Khanh	Công chức Văn phòng-thống kê xã	Thượng Đồng và Đồng Gián	

- Ngoài ra căn cứ vào tình hình thực tế và các đợt chiến dịch, ra quân, bình xét hộ nghèo, tuyên truyền thực hiện Chỉ thị 17, Chỉ thị 19, thăm hỏi phúng viếng các công chức chủ động theo sự phân công và đi thăm hỏi công dân thuộc bản phụ trách.

- Đối với công chức Tư pháp – Hộ tịch (trực một cửa), UBND xã không phân công phụ trách bản.

V. Phân công nhiệm vụ của người hoạt động không chuyên trách xã, Trưởng bản.

1. Cán bộ Thủ quỹ, Văn thư - lưu trữ

- Phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê và công chức Tài chính - Kế toán tham mưu giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực thủ quỹ, văn thư, lưu trữ, cụ thể:

- Quản lý văn bản đến, tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình người có trách nhiệm xử lý và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết; theo dõi việc giải quyết văn bản đến;

- Quản lý văn bản đi, ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); quản lý văn bản đi; làm thủ tục phát hành văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, lưu văn bản đi theo quy định; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu; quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, lập hồ sơ lưu trữ;

- Dự thảo in ấn, photo các văn bản quản lý, điều hành của UBND, HĐND xã theo sự phân công. Giúp Văn phòng UBND xã chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp HĐND, hội nghị UBND;

- Phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán quản lý tiền mặt và các chứng từ, sổ sách liên quan. Thực hiện nhiệm vụ thu nhận rút tiền thanh toán trả lương, phụ cấp, thu nộp tiền vào ngân sách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và Chủ tịch UBND xã giao.

2. Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ xã

- 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, quản lý quỹ hội chữ thập đỏ; tham mưu cho UBND xã trong hoạt động nhân đạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành dọc cấp trên, nhiệm vụ đột xuất do Thường trực UBND xã giao.

3. Cán bộ Đài truyền thanh, quản lý nhà văn hóa xã

- Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực văn hóa, thông tin, thể thao, đài truyền thanh;

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

- Quản lý, vận hành, duy tu, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị truyền thanh; tiếp sóng phát thanh Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài phát thanh - Truyền hình tỉnh, cấp huyện; viết, biên tập và chuyển tải kịp thời, đầy đủ các tin bài phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của địa phương;

- Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Đảng, HĐND và UBND xã;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của ngành dọc cấp trên và Chủ tịch UBND xã giao, đột xuất do Thường trực UBND xã phân công.

- Chịu trách nhiệm quản lý tài sản công tại hội trường Nhà văn hóa xã.

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, 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 nông 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành dọc cấp trên, nhiệm vụ đột xuất do Chỉ huy trưởng Quân sự và Thường trực UBND xã giao.

5. Trưởng bản

- Trưởng bản có trách nhiệm giúp UBND xã quản lý toàn bộ địa giới hành chính của thôn mình. Quản lý đất đai, quản lý nhân hộ khẩu, giải quyết và hòa giải các vụ việc xảy ra trong bản. Tuyên truyền nhân dân trong thôn chấp hành các chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các quy định, Quy chế của UBND xã.

- UBND xã ủy nhiệm cho Trưởng bản trực tiếp thu thuế, các loại quỹ theo quy định của Nhà nước và của HĐND xã. Có trách nhiệm nộp toàn bộ thuế về Ngân sách xã để nộp kho bạc Nhà nước. Các loại quỹ của bản, các loại quỹ khác của bản phải được thông qua lấy ý kiến nhân dân nhất trí theo Pháp lệnh dân chủ; báo cáo với UBND xã để phê duyệt trước khi tổ chức thu.

- Là người tổ chức cho nhân dân thực hiện các chiến dịch, các phong trào của địa phương như: Làm đường, mương, phong trào xây dựng làng văn hóa, bảo vệ an ninh trật tự, dân số KHHGD ...

- Có trách nhiệm tham gia cùng với UBND xã hòa giải các vụ việc xảy ra trong bản như tranh chấp đất đai, gây rối trật tự an ninh... Thường xuyên phản ánh tình hình hoạt động của bản mình với lãnh đạo UBND xã.

- Tổ chức và hoạt động của bản được thực hiện theo Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh Bắc Giang về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố; Quyết định số 11/2019/QĐ-UBND ngày 28/5/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Bắc Giang ban hành kèm theo Quyết định số 454/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 của UBND tỉnh.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, công chức và người hoạt động không chuyên trách, Trưởng bản thuộc UBND xã Xuân Lương.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu thấy còn thiếu hoặc bất cập, đề nghị cán bộ, công chức phản ánh về công chức Văn phòng - Thống kê để 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./

Nơi nhận:

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

CHỦ TỊCH

Phạm Trung Kiên