

Số: /QĐ-UBND

An Thượng, ngày tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, cán bộ hợp đồng thuộc UBND xã; trưởng, phó thôn 10 thôn và phân công phụ trách thôn đối với cán bộ, công chức xã An Thượng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN THƯỢNG

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

Căn cứ Quyết định số 639 /QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của UBND xã An Thượng ban hành Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026; Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 về việc phân công nhiệm vụ cho Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, cán bộ hợp đồng thuộc UBND xã (sau đây gọi chung là cán bộ) chịu sự phân công công tác của UBND xã, Chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã.

2. Trưởng, phó thôn 10 thôn chịu sự phân công công tác của UBND xã, Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND xã.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND xã, Thành viên UBND xã

1. Đồng chí Thân Thị Gấm, Chủ tịch UBND xã:

a) Là người đứng đầu UBND xã, có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 29 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và điều hành mọi công việc của UBND xã. Cùng với tập thể UBND xã chịu trách nhiệm trước

Đảng ủy, và HĐND, UBND xã về quản lý Nhà nước trên địa bàn xã; lãnh đạo điều hành, quản lý toàn diện các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của UBND xã; triệu tập, điều hành các phiên họp của UBND xã, chỉ đạo các hoạt động đối nội, đối ngoại của xã.

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác sau:

Quản lý Nhà nước đối với hoạt động thu chi ngân sách Nhà nước được giao trên địa bàn theo quy định pháp luật; địa giới hành chính, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đất đai, tài nguyên, môi trường.

Phụ trách công tác nội chính bao gồm: Lĩnh vực an ninh, quốc phòng, công tác thanh tra, công tác tư pháp, công tác tổ chức cán bộ, chương trình cải cách hành chính, công tác phòng chống tham nhũng, trực tiếp Dân, giải quyết đơn thư của công dân, tài chính – kế toán.

Giữ mối quan hệ công tác giữa UBND xã với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân.

Ký hoặc ủy quyền ký các văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã và các văn bản hành chính thông thường; các báo cáo của UBND xã trình Đảng ủy và HĐND xã.

c) Làm nhiệm vụ: Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự; Trưởng Ban chỉ đạo cải cách hành chính; Trưởng Ban chỉ đạo phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc; Trưởng Ban chỉ đạo phòng dịch, Trưởng Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; Trưởng ban chỉ đạo xây dựng CQTT, trưởng ban DVCQ, Trưởng ban xóa đói giảm nghèo, Trưởng ban xây dựng NTM, Trưởng ban xây dựng đời sống văn hóa, Phụ trách công tác phòng, chống tham nhũng.

2. Đồng chí Phạm Đức Hòa Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã:

Phụ trách lĩnh công tác nội chính và các ngành sau:

- Thay mặt Chủ tịch UBND điều hành công việc và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch vắng mặt; là Phó chủ tịch thường trực của UBND xã.

- Xây dựng cơ sở hạ tầng và quản lý, trật tự xây dựng, giao thông vận tải, đảm bảo an toàn giao thông, an toàn phòng cháy, chữa cháy, hành lang lưới điện cao áp, phòng chống các tệ nạn xã hội, chính sách hậu phương quân đội.

- Chịu trách nhiệm toàn diện trong công tác chỉ đạo thực hiện, đôn đốc, kiểm tra các dự án thuộc lĩnh vực xây dựng; cải tạo, sửa chữa theo kế hoạch đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng công trình; công tác giải phóng mặt bằng các dự án.

- Chỉ đạo Tư Pháp, bộ phận Một cửa, Một cửa liên thông, chính quyền điện tử, chuyển đổi chính quyền số, công nghệ thông tin, địa chính, môi trường, xây dựng. Xây dựng và quản lý quy hoạch Nông thôn mới, công tác tiếp dân ở bộ phận Một cửa. Chỉ đạo thực hiện các dự án do xã làm chủ đầu tư trên địa bàn *gồm Tư pháp, Địa chính -GTXD, Địa chính môi trường*).

- Trực tiếp dân, giải quyết đơn thư của công dân khi được Chủ tịch UBND ủy quyền, phân công.

- Lãnh đạo, chỉ đạo các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản cơ quan nhà nước cấp trên và thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch UBND phân công, hoặc Ủy quyền.

Ngoài các nhiệm vụ trên còn đảm nhiệm vai trò Trưởng ban lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Đồng chí Nguyễn Thành Lưu Phó Chủ tịch UBND xã:

- Phụ trách lĩnh vực Phát triển kinh tế - VHXH, Văn thư của UBND.

- Thay mặt Chủ tịch điều hành công việc và ký các văn bản thuộc thẩm quyền (khi được Chủ tịch UBND ủy quyền);

- Chỉ đạo nhiệm vụ phát triển kinh tế (trồng trọt, chăn nuôi, tiểu thủ công nghiệp, dịch vụ, ngành nghề, dự án phát triển nông nghiệp), văn hóa xã hội, văn phòng UBND, công tác giáo dục và đào tạo, Y tế, Dân số - KHHGD, phong trào đền ơn đáp nghĩa, quản lý lao động, giải quyết việc làm và thực hiện các chính sách xã hội, văn hóa, gia đình, di tích, danh thắng, bảo tồn, bảo tàng, thông tin tuyên truyền, thể dục, thể thao, du lịch, thanh niên, dân tộc, tôn giáo; các hội khuyến học, chữ thập đỏ, hội cựu TNXP, hội chất độc da cam, hội hữu nghị Việt Lào, các hợp tác xã trên địa bàn xã. Trưởng ban chỉ đạo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; Trưởng ban chăm sóc bà mẹ và trẻ em (*gồm Văn phòng UBND, công chức LDTBXH, VHXH, Nông nghiệp, Thú y, Giáo dục, Y tế, Văn thư*).

- Trực tiếp dân, giải quyết đơn thư của công dân khi được Chủ tịch UBND Ủy quyền, phân công.

4. Các thành viên UBND xã

- Được Chủ tịch UBND phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND; báo cáo công tác trước Đảng ủy, hội đồng nhân dân cùng cấp khi được yêu cầu.

- Ủy viên UBND cùng Chủ tịch, các Phó chủ tịch chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND xã về lĩnh vực được phân công. Trực tiếp chỉ đạo

kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên địa bàn, chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt công việc được giao;

- Phối hợp công tác với các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với các cán bộ chuyên môn của UBND xã để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

- Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND.

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

Điều 3: Phân công công việc cụ thể của công chức xã

1. Công chức Tài chính - Kế toán

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: 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;

- 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;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật;

- Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn phải thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của ngành dọc cấp trên, nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo UBND xã phân công; các nhiệm vụ theo khoản 4, Điều 11 của Nghị định 33/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ .

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Phối hợp với các công chức khác trong công tác tiếp dân và giải quyết đơn thư theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn hoạt động đối với các Tổ hòa giải, báo cáo với UBND xã và cơ quan Tư pháp cấp trên. Tham mưu cho UBND xã về công tác thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp.

- Thường trực một cửa, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông đối với lĩnh vực được phân công tiếp nhận và trả kết quả. Trực tiếp phụ trách tham mưu, thực hiện các bảng, biểu mẫu liên quan đến thu phí, lệ phí, chính quyền thân thiện tại Bộ phận Một cửa.

- Tham mưu thực hiện việc công chứng, chứng thực theo thẩm quyền các loại giấy tờ, hợp đồng, giao dịch... thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã. Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật. Giúp UBND xã thực hiện một số công việc về quốc tịch theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu giúp UBND xã soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Có trách nhiệm thẩm định văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã trước khi ký, ban hành theo quy định; tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhân dân. Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và báo cáo công tác phòng chống tham nhũng trên địa bàn xã.

- Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội hướng dẫn các thôn xây dựng hương ước, quy ước; kiểm tra việc thực hiện hương ước, quy ước; thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật.

- Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tử sách pháp luật, 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 cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê tư pháp ở xã theo quy định của pháp luật.

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn phải thực hiện nhiệm vụ khác do ngành dọc cấp trên, nhiệm vụ đột xuất, phát sinh do lãnh đạo UBND xã phân công; các nhiệm vụ theo khoản 5, Điều 11 của Nghị định 33/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ.

3. Công chức Địa chính – Nông nghiệp - Xây dựng & Môi trường

a. Công chức ĐC-NN-XD&MT: Phụ trách công tác quản lý đất đai, tài nguyên, khoáng sản, môi trường nông thôn.

- Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã.

- Giúp UBND xã hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan với đất trên địa bàn xã theo quy định của Pháp luật. Sau khi hoàn tất các thủ tục cấp đất thì có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất trên sổ và bản đồ địa chính xã được phê duyệt.

- Thẩm tra, lập văn bản đề UBND xã trình UBND huyện quyết định về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

- Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai, tham mưu xây dựng kế hoạch quy hoạch sử dụng đất, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định.

- 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, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở UBND xã, các mốc địa giới...

- Có trách nhiệm tuyên truyền, giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai, tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân về đất đai để giúp UBND cấp có thẩm quyền giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm Luật Đất đai.

- 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... Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai. Quản lý tài nguyên, khoáng sản đảm bảo đúng quy định.

- Giúp UBND xã về công tác đảm bảo vệ sinh môi trường trên địa bàn xã.

- Thực hiện trực bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã theo đúng lịch phân công.

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn phải thực hiện nhiệm vụ khác, đột xuất do lãnh đạo UBND xã phân công; các nhiệm vụ theo khoản 3, Điều 11 của Nghị định 33/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ.

b. Công chức ĐC-NN-XD&MT: Phụ trách công tác giao thông – thủy lợi, XD&MT, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới

- Tham mưu cho UBND xã quản lý công tác xây dựng cơ bản, giám sát kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã, các công trình phúc lợi ở địa phương.

- Tham mưu giúp UBND xã xây dựng kế hoạch phòng chống thiên tai và TKCN, đồng thời đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch PCTT hàng năm.

- Chịu trách nhiệm tham mưu giúp UBND xã quản lý hệ thống đường giao thông, hệ thống kênh mương trong toàn xã; kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm hành lang giao thông; theo dõi, đề xuất kế hoạch tu sửa kênh mương để kịp thời phục vụ sản xuất nông nghiệp.

- Phối hợp với công chức Địa chính – Xây dựng thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp xây dựng trái phép, báo cáo, tham mưu cho UBND xã biện pháp giải quyết; xử lý theo quy định của pháp luật. Hỗ trợ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi công chức phụ trách đi vắng.

- Phụ trách mảng trồng trọt; theo dõi công tác an toàn thực phẩm ngành Công thương, nông nghiệp.

- Tham mưu, phụ trách việc thực hiện Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do ngành dọc cấp trên giao; các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh khi lãnh đạo UBND xã chỉ đạo; các nhiệm vụ theo khoản 3, Điều 11 của Nghị định 33/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ.

4. Công chức Văn phòng – Thống kê

a. Công chức Văn phòng - Thống kê, phụ trách công tác tổng hợp của UBND xã

- Giúp UBND xã xây dựng chương trình công tác theo tháng, quý, năm và theo dõi việc triển khai thực hiện; theo dõi cán bộ thuộc UBND xã trong việc thực hiện thời giờ trực làm việc, thời gian tham dự các hội nghị, cuộc họp do UBND xã chủ trì.

- Tham mưu xây dựng lịch công tác tuần, tháng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp thường kỳ hàng tháng của UBND xã.

- Tổng hợp, xây dựng dự thảo báo cáo tình hình kinh tế - xã hội 6 tháng, năm trình tại các kỳ họp thường kỳ HĐND xã hàng năm; tham mưu ban hành thông báo kết luận Phiên họp UBND và một số văn bản khác của UBND xã theo quy định.

- Tham mưu xây dựng quy chế làm việc của UBND xã. Ghi biên bản các cuộc họp của UBND xã.

- Chịu trách nhiệm báo cáo công tác cải cách hành chính; ISO; công tác nội vụ; dân vận chính quyền của UBND xã.

- Tham mưu giúp UBND xã trong việc tổ chức cho công chức thuộc diện phải kê khai tài sản, thu nhập hàng năm thực hiện việc kê khai; sau đó tham mưu việc tổ chức công khai và tổng hợp báo cáo, biên bản nộp về Phòng Nội vụ huyện theo quy định.

- Là đầu mối kiểm soát TTHC, có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trong giải quyết công việc của tổ chức và công dân theo cơ chế một cửa, cơ một cửa liên thông.

- Thực hiện chuyên đổi sổ, việc tự chấm điểm chỉ số cải cách hành chính, cung cấp đầy đủ tài liệu kiểm chứng trình UBND huyện thẩm định.

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã đăng ký nhiệm vụ trọng tâm, thực hiện báo cáo tiến độ hàng tháng và tự chấm điểm cuối năm trình UBND huyện thẩm định theo quy định.

- Hỗ trợ việc cập nhật văn bản đi của UBND xã trên phần mềm Hồ sơ công việc khi cán bộ VT-LT đi học, tập huấn hoặc xin nghỉ.

- Thực hiện nhập dữ liệu trên các phần mềm: Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; lưu trữ hồ sơ cán bộ công chức; phần mềm QCDC, phần mềm báo cáo chính phủ.

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn phải thực hiện nhiệm vụ khác do ngành dọc cấp trên giao, nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo UBND xã phân công; các nhiệm vụ theo khoản 2, Điều 11 của Nghị định 33/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ.

b. Công chức Văn phòng - Thống kê, phụ trách công tác thống kê; đánh giá cán bộ công chức, Thi đua, Khen thưởng, đánh giá cán bộ công chức và hội nghị trực tuyến.

- Có trách nhiệm tham mưu giúp UBND thống kê mọi mặt về đời sống kinh tế - dân sinh xã hội; thống kê chuyên ngành do Chi Cục Thống kê huyện chỉ đạo trên tất cả các lĩnh vực thống kê.

- Tham mưu và chịu trách nhiệm về công tác: Thi đua, Khen thưởng, Chịu trách nhiệm chính trong công tác nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, phân loại đơn, chuyển đến HĐND, UBND xã hoặc lên cơ quan cấp trên có thẩm quyền giải quyết.

- Tham mưu cho UBND xã tổ chức hội nghị đánh giá chất lượng cán bộ, công chức hàng năm.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp các báo cáo về: Báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên

trách ở xã, thôn khi lãnh đạo UBND xã có ý kiến chỉ đạo và báo cáo theo yêu cầu của UBND huyện.

- Phụ trách an toàn công nghệ thông tin, các công việc liên quan đến " chính quyền thân thiện" của UBND xã.

- Thực hiện chuẩn bị các điều kiện phục vụ các hội nghị trực tuyến của Đảng ủy, UBND xã.

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn phải thực hiện nhiệm vụ khác do ngành dọc cấp trên; nhiệm vụ đột xuất, phát sinh do lãnh đạo UBND xã phân công; các nhiệm vụ theo khoản 2, Điều 11 của Nghị định 33/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ.

*** *Nhiệm vụ chung cùng thực hiện đối với 02 Văn phòng:***

- 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. Công chức Văn hóa – Xã hội

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, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

a. Công chức Văn hóa - Xã hội, phụ trách công tác văn hóa, thông tin, thể thao, tín ngưỡng, tôn giáo

- Tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước; tình hình kinh tế, chính trị, xã hội của địa phương. Nắm bắt và báo cáo thông tin về dư luận quần chúng và tình hình mới xảy ra trên địa bàn xã. Quản lý xem xét các nội dung tin bài trước khi trình lãnh đạo phụ trách khỏi phê chuẩn cho phát trên đài truyền thanh của xã. Trực tiếp phụ trách Cổng thông tin điện tử của xã.

- Có trách nhiệm trong việc tổ chức các hoạt động thể dục - thể thao, văn hóa, văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, các lễ hội truyền thống; quản lý, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa và các điểm vui chơi giải trí ở địa phương; tham

muu tuyên truyền thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; hướng dẫn các thôn xây dựng hương ước, quy ước, xây dựng gia đình văn hóa, làng văn hóa; ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đòi truy dưới hình thức văn hóa, nghệ thuật và các tệ nạn khác ở địa phương.

- Viết các bài tuyên truyền về hoạt động của Đảng ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ xã và các tổ chức đoàn thể, trình Đảng ủy, UBND xã phê duyệt trước khi đăng tin, bài; 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. Trang trí khánh tiết hội trường chuẩn bị cho các hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ và các đoàn thể ở xã.

- Trực tiếp thực hiện việc tổ chức kẻ, vẽ các khẩu hiệu, băng rôn, panô áp phích chào mừng các ngày lễ của đất nước; các khẩu hiệu tuyên truyền cho các phong trào thi đua từ xã đến các thôn. Hướng dẫn nhân dân treo cờ vào các dịp lễ, Tết và treo cờ tại trụ sở UBND xã, nghĩa trang liệt sỹ...

- Lập kế hoạch, chương trình công tác văn hóa hàng tháng trình Thường trực UBND xã duyệt để tổ chức thực hiện.

- Hướng dẫn, kiểm tra đối với tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hóa thông tin, thể dục, thể thao. Chịu trách nhiệm theo dõi mảng gia đình trên địa bàn xã.

- Phụ trách công tác tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn xã.

- Phụ trách các vấn đề liên quan đến chữ ký số, phạm mềm, đăng ký tài khoản công việc, thống kê số liệu...do phòng Văn hóa thông tin huyện triển khai.

- Hỗ trợ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LĐTBXH khi công chức trực tiếp phụ trách vắng mặt.

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn phải thực hiện nhiệm vụ khác do ngành dọc cấp trên; nhiệm vụ đột xuất, phát sinh do lãnh đạo UBND xã phân công; các nhiệm vụ theo khoản 6, Điều 11 của Nghị định 33/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ.

b. Công chức Văn hóa – Xã hội, phụ trách công tác LĐTB&XH y tế, giáo dục, gia đình, trẻ em và thanh niên.

- Lập chương trình, kế hoạch công tác lao động, thương binh và xã hội trình UBND xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

- Thống kê dân số, lao động, tình hình việc làm trên địa bàn xã; nắm số lượng và tình hình các đối tượng chính sách lao động - thương binh và xã hội.

- Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình UBND xã giải

quyết theo thẩm quyền. Tiếp nhận, tham mưu xét duyệt hồ sơ đối tượng BTEXH bảo đảm đúng quy định của Nhà nước (Gọi chung là tiếp nhận và tham mưu giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LĐTBXH).

- Theo dõi, đôn đốc và thực hiện việc chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh và xã hội.

- Giúp UBND xã tổ chức thăm hỏi thường xuyên các đối tượng gia đình chính sách và thanh quyết toán các chế độ với Phòng LĐTB&XH huyện.

- Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách; quản lý nghĩa trang liệt sĩ, công trình ghi công liệt sĩ và bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng.

- Theo dõi thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo; tham mưu cho UBND xã rà soát, thống kê hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm và chịu trách nhiệm việc xác nhận hộ nghèo, cận nghèo trong toàn xã. Phối hợp với Tài chính – Kế toán lập chứng từ chi trả hỗ trợ tiền điện cho hộ nghèo, cận nghèo theo quy định.

- Giúp UBND xã phụ trách mảng trẻ em, lao động việc làm, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội theo sự phân công của ngành dọc cấp trên và Thường trực UBND xã.

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn phải thực hiện nhiệm vụ khác do ngành dọc cấp trên giao; các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh do lãnh đạo UBND xã phân công; các nhiệm vụ theo khoản 6, Điều 11 của Nghị định 33/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ.

6. Công chức Chỉ huy trưởng quân sự

Tham mưu đề xuất với Đảng ủy, chính quyền địa phương về chủ chương, 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 triển khai công tác giáo dục chính trị tư tưởng, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu trị an cho lực lượng dân quân và lực lượng dự bị động viên; 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;

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 theo chỉ tiêu hàng năm được giao;

Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên tuần tra kiểm soát an toàn giao thông và các hoạt động 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;

Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng quân sự;

Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội thực hiện nền quốc phòng gắn liền với nền an ninh nhân dân, thể trận quốc phòng toàn dân gắn liền với thể trận an ninh nhân dân;

Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; 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 theo quy định;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban chỉ huy Quân sự huyện và Ủy ban nhân dân xã phân công; các nhiệm vụ theo khoản 1, Điều 11 của Nghị định 33/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ.

Điều 4. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với người hoạt động không chuyên trách ở xã, cán bộ hợp đồng thuộc UBND xã và Trưởng, Phó thôn 10 thôn

1. Thủ quỹ, Văn thư - Lưu trữ

- *Nhiệm vụ Thủ quỹ:* Giúp UBND xã trực tiếp quản lý tiền mặt của UBND xã; chi trả phụ cấp đến cán bộ không chuyên trách ở xã, cán bộ hợp đồng, cán bộ hưu trí, cán bộ thôn; chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy định của Luật Ngân sách nhà nước và quy định của UBND xã trong quản lý quỹ tiền mặt. Chịu sự phân công công việc của công chức Tài chính - Kế toán xã.

- Nhiệm vụ Văn thư - Lưu trữ:

+ Là người trực tiếp quản lý, bảo quản hồ sơ, giấy tờ, công văn đi, đến của UBND xã; thu thập hồ sơ, chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại UBND xã; theo dõi các cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công văn đi, đến và đơn đốc nộp về UBND huyện, các cơ quan chuyên môn của huyện đúng thời gian quy định; chuyển giao công văn đi, đến trong nội bộ UBND xã. Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng, bảo quản con dấu của UBND xã theo đúng quy định của pháp luật.

+ Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo UBND xã phân công. Phối kết hợp với các ban, ngành đoàn thể làm tốt công tác vệ sinh trụ sở UBND xã.

2. Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ xã

Có trách nhiệm tham mưu giúp UBND xã xây dựng quỹ nhân đạo từ thiện; thường xuyên tổ chức rà soát trong nhân dân nhằm kịp thời phát hiện các hộ gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn đặc biệt để giúp đỡ. Thực hiện tốt các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Hội Chữ thập đỏ cấp trên và của UBND xã. Kết hợp với công chức VH-XH – phụ trách công tác LĐTBXH, các Ban, ngành đoàn thể tổ chức thăm hỏi, động viên các đối tượng có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, tai nạn rủi ro, bệnh hiểm nghèo.

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

3. Chỉ huy phó Ban Chỉ huy Quân sự xã

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

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

4. Cán bộ thú y

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp.

- Tuyên truyền phổ biến chế độ chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi thú y. Phụ trách, quản lý chất lượng ATTP nông, lâm, thủy sản.

- 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 và hướng dẫn của Trung tâm DVKTNN huyện.

- 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 DVKTNN.

- Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly động vật, mua bán động vật, sản phẩm động vật, vệ sinh khử trùng tiêu độc và việc sử dụng thực hiện tiêm phòng vắc xin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã theo quy định.

- Phối hợp thực hiện việc khử trùng, tiêu độc cho 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 trên địa bàn xã theo quy định.

- Giúp UBND xã 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.

- Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng chống dịch bệnh trên địa bàn xã với lãnh đạo UBND xã; Trung tâm DVKTNN huyện.

- Thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và an toàn vệ sinh thực phẩm trên địa bàn xã theo hướng dẫn của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên.

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

4. Cán bộ đài truyền thanh kiêm quản lý nhà văn hóa, thông tin thể thao

- Chịu trách nhiệm tiếp sóng đài Truyền thanh của Trung ương, tỉnh, huyện và phát thanh các chương trình, nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương (*Thời gian theo quy định của ngành dọc cấp trên*).

- Có trách nhiệm viết ít nhất một tuần 01 tin bài và phát các bài viết, các bản tin phản ánh về tình hình hoạt động của địa phương trên hệ thống đài truyền thanh của xã; thường xuyên kiểm tra hệ thống loa, đài, đường dây, báo cáo kịp thời với lãnh đạo UBND xã khi có sự cố xảy ra và có trách nhiệm tham mưu với UBND xã trong công tác bảo quản cơ sở vật chất đài truyền thanh.

- Chịu trách nhiệm quản lý tài sản công tại hội trường UBND xã.

- Phối hợp với Văn phòng UBND xã, Văn hoá – Xã hội chuẩn bị các điều kiện phục vụ các hội nghị của UBND, các kỳ họp của HĐND xã.

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

Điều 5. Phân công cán bộ, công chức, viên chức phụ trách các thôn trên địa bàn xã

1. Đồng chí **Thân Thị Gấm**, PBT Đảng ủy - Chủ tịch UBND xã: Phụ trách chung.

2. Đồng chí **Phạm Đức Hòa**, PCT thường trực UBND xã phụ trách 05 thôn gồm: *Tân An, An Thành, Hồng Lĩnh, Lan Thượng, Cầu Đá*.

3. Đồng chí **Nguyễn Thành Lưu**, PCT UBND xã - Phụ trách 05 thôn gồm: *Cầu Thầy, Đồng Bục, Non Sáu, Tân Vân, An Châu*.

4. Phân cán bộ, công công chức, viên chức phụ trách 10 thôn như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Thôn phụ trách	Ghi chú
1	Ông: Nguyễn Văn Vượng	CHT QS Xã	Tân An, An Thành	
2	Bà: Vũ Thị Như Hoa	ĐC-NN- XD&MT	Hồng Lĩnh	
3	Ông: Nguyễn Lương Thường	ĐC-NN- XD&MT	Đồng Bục, Cầu Đá	
4	Ông Vũ Văn Đồng	VH - XH (LĐTBXH)	Cầu Thầy	
5	Ông: Hà Quốc Long	VP - TK	Lan Thượng	
6	Bà: Nguyễn T Quỳnh Trang	Tài chính – Kế toán	Non Sáu	
7	Bà: Nguyễn Thị Biên	VP - TK	Tân Vân	
8	Bà Nguyễn Thị Thanh Hoa	Văn hóa – Xã hội	An Châu	

Ngoài ra căn cứ vào tình hình thực tế và các đợt chiến dịch như: Thu thuế - quỹ, làm GTTL... Có thể phân công thêm người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã phối hợp phụ trách.

Đối với 01 công chức Tư pháp – Hộ tịch (trực một cửa), UBND xã không phân công phụ trách thôn.

Điều 6. Đối với các Trưởng thôn

1. Trưởng thôn có trách nhiệm giúp UBND xã quản lý toàn bộ địa giới hành chính của thôn mình. Quản lý đất đai, quản lý nhân khẩu, giải quyết và hòa giải các vụ việc xảy ra trong thôn. 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.

2. UBND xã ủy nhiệm cho Trưởng thôn 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 Ban Ngân sách xã để nộp kho bạc Nhà nước. Quỹ xây dựng đường giao thông nông thôn, các loại quỹ khác của thôn 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.

3. 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 ...

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

5. Tổ chức và hoạt động của thôn 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.

Điều 7. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 03/01/2023 của UBND xã An Thượng.

Văn phòng - Thống kê, cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, cán bộ hợp đồng và trưởng, phó thôn 10 thôn chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy, TT HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- CB, CC, VC, CB không chuyên trách UBND xã;
- Các ông, bà trưởng thôn;
- Trạm y tế, 03 trường học;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thân Thị Gấm