

Số: /QĐ-UBND

Bắc Lãng, ngày tháng năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các thành viên UBND và công chức, cán bộ không chuyên trách, nhân viên hợp đồng, kiêm nhiệm thuộc UBND xã Bắc Lãng.

### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BẮC LÃNG

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 Luật cán bộ, công chức ngày 12/11/2008; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và viên chức ngày 25/11/2019;

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

Căn cứ Quyết định số: 107 /QĐ-UBND, ngày 17 / 8 /2021 của UBND xã Bắc Lãng về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Bắc Lãng;

Trên cơ sở ý kiến thống nhất của các Thành viên UBND xã về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các thành viên UBND xã;

Xét đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã.

### QUYẾT ĐỊNH:

#### Điều 1. Nguyên tắc phân công.

Việc phân công Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên UBND xã bao quát hết các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND xã, đảm bảo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã theo quy chế làm việc của UBND xã.

**Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã Bắc Lãng.**

#### 1. Chủ tịch UBND xã: Nguyễn Thành Trung

- Lãnh đạo toàn diện công tác của UBND xã, lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, đảm bảo việc thi hành Hiến pháp, pháp luật các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Đảng ủy, HĐND, UBND xã; thực hiện các nhiệm vụ về kinh tế - xã hội, quốc phòng - An ninh, đảm bảo trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh phòng,

chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng, tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.
- Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách thuộc UBND xã.
- Giữ mối quan hệ với UBND huyện, Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ Việt Nam xã.
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

## **2. Phó Chủ tịch UBND xã: Hà Văn Ngọc**

Phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

- Văn hóa – xã hội, công tác Văn phòng HĐND và UBND xã; Bộ phận một cửa; công tác nông - lâm nghiệp; thủy lợi; tài nguyên và môi trường; công tác phòng, chống dịch bệnh; HTX; công tác giải quyết khiếu nại theo lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Quản lý, bảo vệ tài sản cơ quan.
- Chỉ đạo công việc của UBND khi Chủ tịch đi vắng ủy quyền và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch UBND phân công.

## **3. Chỉ huy trưởng Ban CHQS: Mã Văn Hiệp**

Phụ trách công tác quân sự, quốc phòng ở địa phương, gồm:

- 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, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, xây dựng kế hoạch tuyển chọn công dân lên đường 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 các nhiệm vụ khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự trên địa bàn.
- Phối hợp với Ban chỉ huy quân sự huyện tổ chức huấn luyện quân dự bị 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.
- Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng nhận nhiệm vụ và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán cứu hộ, cứu nạn.

- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo dưỡng vũ khí, trang thiết bị, sẵn sàng nhận nhiệm vụ, thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.

- Chịu trách nhiệm phân công công việc cụ thể cho cấp phó của mình trong lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

#### **4. Trưởng Công an xã: Cao Xuân Thương**

- 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: an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

**Điều 3. Phân công nhiệm vụ đối với công chức, cán bộ không chuyên trách và nhân viên hợp đồng thuộc UBND xã:**

##### **1. Đồng chí Lương Văn Tuấn, Công chức Văn phòng - Thống kê xã**

- Trực tiếp công tác đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Quản lý việc áp dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính nhà nước tại UBND xã gồm: Quản lý, sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử theo dõi số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã báo cáo Chủ tịch UBND khi có vụ việc xảy ra.

- Chủ trì tham mưu UBND xã xây dựng chương trình công tác năm, tháng, lịch làm việc của UBND xã.

- Thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, Công tác chuyên đổi số;

- Giúp HĐND và UBND thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử HĐND và UBND theo quy định của pháp luật, Giúp UBND tổ chức tiếp dân, tiếp khách.

- Tham mưu soạn thảo, dự thảo các văn bản như: Báo cáo, Nghị quyết, Quyết định... trình HĐND và UBND xã.

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

##### **2. Đồng chí Vi Thị Tú Phượng, Công chức Văn phòng - Thống kê xã.**

- Trực tiếp theo dõi lĩnh vực văn hóa xã hội, an ninh; lĩnh vực dân số và pháp chế XHCN theo quy định.

- Phụ trách công tác thống kê; tổng hợp chung. Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu

- Tham mưu soạn thảo, dự thảo các văn bản như: Báo cáo, Nghị quyết, Quyết định... trình HĐND và UBND xã.

- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng.
- Quản lý, sử dụng con dấu UBND xã theo quy định của pháp luật; không được giao con dấu cho người khác khi chưa có ý kiến của chủ tịch UBND xã.
- Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản có độ mật, tối mật, tuyệt mật, theo đúng quy định.
- Phụ trách công tác văn thư và lưu trữ; tiếp nhận các công văn đến của các cấp, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý, giải quyết công việc.
- Trực tiếp tham mưu các văn bản chỉ đạo phòng chống dịch bệnh và tổng hợp báo cáo theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

### **3. Đồng chí Sầm Thị Xuân, Kiêm nhiệm 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.

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

### **4. Đồng chí Lý Thanh Môn, Công chức Văn hóa xã hội**

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, gia đình trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.
- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương.
- Tổng hợp, báo cáo về tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên; công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn, xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn.

- Phụ trách trang thông tin điện tử của UBND xã, tham mưu thực hiện kinh tế số;

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

### **5. Đồng chí Nguyễn Thị Thủy, 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 lao động, thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương.

- Thống kê 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; 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; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

### **6. Đồng chí Đàm Thị Phấn, Công chức Tư pháp - Hộ tịch**

- Giúp UBND xã thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch, chứng thực theo đúng thẩm quyền được giao; nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa UBND xã với các cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế “một cửa”.

- Tham mưu HĐND, UBND xã soạn thảo, ban hành, rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; quản lý và khai thác tử sách pháp luật; thực hiện nhiệm vụ theo dõi thi hành pháp luật, Trực tiếp làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công.

### **7. Đồng chí Lương Thu Hương, Công chức Tư pháp - Hộ tịch**

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã soạn thảo, ban hành các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhân dân xã.

- Thực hiện công tác tiếp công dân, Nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Thực hiện công tác phòng chống tham nhũng.
- Kiểm tra giám sát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã, thực hiện công tác chứng thực, chứng nhận theo dõi quốc tịch trên địa bàn xã theo quy định.
- Chủ trì phối hợp thực hiện công tác hoà giải với công chức khác, tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực tư pháp, hộ tịch theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện đăng ký khai sinh, khai tử, kết hôn, nhận nuôi con nuôi.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công.

**8. Đồng chí Lành Văn Thành, Công chức Địa chính - Xây dựng - Nông nghiệp và Môi trường.**

- Tham mưu giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài nguyên & Môi trường theo thẩm quyền; Công tác cấp giấy CNQSDĐ.
- Trực tiếp làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công.

**9. Đồng chí Nông Viết Dũng - Công chức Địa chính - Xây dựng - Nông nghiệp và Môi trường.**

- Phụ trách công tác Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới; tổng hợp thực hiện các Chương trình MTQG.
- Phụ trách công tác giao thông, thủy lợi.
- Phụ trách về lĩnh vực Nông - Lâm nghiệp.
- Phụ trách công tác phòng chống thiên tai, hợp tác xã.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công.

**10. Đồng chí Lý Thị Hiền, Cán bộ không chuyên trách phụ trách khuyến nông, khuyến lâm xã; Nhân viên hợp đồng Bưu tá xã.**

- Tham mưu cho UBND xã về công tác khuyến nông, khuyến lâm trên địa bàn xã theo thẩm quyền.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công.
- Thực hiện nhiệm vụ đưa chuyển công văn, giấy tờ của Đảng ủy, HĐND, UBND và các ban, ngành đoàn thể xã đảm bảo theo quy định.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công.

**11. Đồng chí Triệu Văn Lâu – Phó Trưởng Công an xã – PCT Hội nông dân xã**

Thực hiện công tác thủy quỹ của UBND xã, chi trả, thanh toán tiền mặt cho các đối tượng.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 29/01/2024 của UBND xã Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ

tịch, Phó Chủ tịch, các thành viên UBND và công chức, cán bộ không chuyên trách, nhân viên hợp đồng thuộc UBND xã Bắc Lãng.

Văn phòng UBND xã, các đồng chí có tên tại Điều 2 và Điều 3 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- UBND huyện;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Trưởng các ngành đoàn thể xã;
- Các Trưởng thôn;
- Như Điều 4;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Trung**