

Số:61/QĐ-UBND

Thượng Lộ, ngày 31 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc phân công nhiệm vụ giữa Chủ tịch,
Phó Chủ tịch, ủy viên UBND và các công chức xã**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương, ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 112/NĐ – CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 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, thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã (UBND), nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

1. Chủ tịch UBND xã là người lãnh đạo và điều hành công tác của UBND, các thành viên UBND và các ngành thuộc UBND xã theo Nghị định 112/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định tại Quy chế làm việc của UBND xã.

Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch chỉ đạo từng lĩnh vực công tác của UBND theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã, được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch (trừ những công việc Chủ tịch trực tiếp giải quyết).

2. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về những quyết định của mình; những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch.

3. UBND xã giao ban mỗi tuần một lần để giải quyết những công việc cần bàn bạc tập thể vào chiều thứ 6. Từ ngày 25 đến 30 hàng tháng, UBND xã họp để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ KT-XH của tháng đó, bàn công việc tháng tới và một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch quyết định.

4. Trong trường hợp thấy cần thiết, hoặc khi Phó Chủ tịch vắng mặt thì Chủ tịch trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch. Tùy tình hình thực tế, việc phân công công việc giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể thay đổi.

Điều 2. Phân công công việc cụ thể giữa Chủ tịch và Phó Chủ tịch.

1. Ông Hồ Văn Chính, Chủ tịch UBND xã:

Chịu trách nhiệm lãnh đạo quản lý, điều hành chung và toàn diện mọi hoạt động của UBND xã; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác sau:

- Kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội ở địa phương.
- Chỉ đạo chung chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới;
- Lĩnh vực quốc phòng, an ninh; phòng cháy, chữa cháy rừng; phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn; các vấn đề về thanh tra, phòng chống tham nhũng; giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn; công tác tư pháp, công tác tôn giáo.
- Quyết định quy mô và phê duyệt các dự án thuộc UBND xã làm chủ đầu tư; trưởng ban quản lý, chỉ đạo đối với lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn.
- Quản lý, chỉ đạo công tác thu, chi ngân sách xã.
- Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã, công tác tổ chức, công tác cán bộ; công tác Thi đua, Khen thưởng; Quy chế làm việc của UBND xã.
- Những nhiệm vụ đột xuất, nhạy cảm thuộc các lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội, đối ngoại, quốc phòng, an ninh.
- Quan hệ phối hợp giữa UBND xã với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND xã; Ban Thường trực UBMTTQVN và các đoàn thể.
- Trưởng ban quản lý xây dựng nông thôn mới, Trưởng ban chỉ huy Phòng chống thiên tai-Tìm kiếm cứu nạn, Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Chủ tịch Hội đồng Thi đua, Khen thưởng xã.
- Trực tiếp chỉ đạo các công chức chuyên môn thuộc UBND (Gồm 07 chức danh theo quy định tại Nghị định 112 của Chính phủ).

2. Ông Vương Văn Vui, Phó Chủ tịch UBND xã:

Giúp Chủ tịch thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và UBND xã về nhiệm vụ được giao. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- Chỉ đạo các ngành chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn.
- Chỉ đạo các chương trình, đề án theo chương trình công tác UBND xã; trực tiếp xử lý các vấn đề khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
- Kiểm tra, đôn đốc các ngành trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của UBND xã; các chủ trương, chính sách, pháp luật, kế hoạch thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Giải quyết những vấn đề cụ thể nảy sinh thuộc thẩm quyền; các vấn đề của các ngành không thống nhất được ý kiến. Theo dõi và chỉ đạo việc xử lý những vấn đề thuộc các ngành được phân công phụ trách.

- Thay mặt Chủ tịch giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng dài ngày và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về những nội dung công việc mà mình đã giải quyết.

- Trực tiếp phụ trách lĩnh vực kinh tế, xã hội gồm:

+ Nông nghiệp, lâm nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; thương mại dịch vụ;

+ Quản lý các hoạt động HTX; công tác tín dụng;

+ Xây dựng cơ bản, giao thông, thuỷ lợi;

+ Công tác địa chính, quản lý nhà, đất; địa giới hành chính; công tác đền bù, giải phóng mặt bằng; tái định cư;

+ Quản lý tài nguyên khoáng sản, bảo vệ môi trường;

+ Giáo dục-đào tạo, công tác y tế, công tác dân số, gia đình, trẻ em;

+ Văn hoá-văn nghệ, thể dục-thể thao, chính sách xã hội;

+ Phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội; phòng chống HIV/AIDS.

Điều 3. Quá trình điều hành công tác quản lý Nhà nước, Chủ tịch UBND có thể điều chỉnh sự phân công cho phù hợp các trường hợp sau đây:

- Phó Chủ tịch đi công tác, vắng cơ quan dài ngày không thể giải quyết được những công việc đã phân công.

- Phó Chủ tịch có lý do chính đáng không trực tiếp giải quyết được công việc thuộc trách nhiệm của mình.

Điều 4. Nhiệm vụ, trách nhiệm các Công chức UBND xã

Các công chức xã (Gồm 07 chức danh) và những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã có trách nhiệm phối hợp thực hiện và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo quy định tại Nghị định 112 của Chính phủ và Thông tư 13 của Bộ Nội vụ, gồm có như sau:

1. Ông Lê Minh Hoàng, Ủy viên UBND xã, Trưởng công an xã:

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: an ninh trật tự, xây dựng phong trào bảo vệ ANTQ, PCCC-CHCN, an toàn giao thông và xây dựng lực lượng công an xã trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- 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 theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

2. Ông Trần Văn Xa, ủy viên UBND xã, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã:

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

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

- Huy động lực lượng dân quân tham gia cứu hỏa, cứu nạn, phòng chống thiên tai-TKCN.

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

3. Ông Vương Văn Viên, Công chức Văn phòng - Thống kê:

- Trực tiếp phụ trách chung của Văn phòng - Thống kê xã, theo dõi và tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, Cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, công tác Nội vụ - xây dựng chính quyền, ISO theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tham mưu công tác tổ chức, cán bộ UBND xã và 03 thôn: Thực hiện các thủ tục liên quan đến việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển công tác, tiếp nhận, cử đi học, nâng lương, thi tuyển, chuyển ngạch, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức và người lao động.

+ Phụ trách theo dõi công tác thi đua khen thưởng.

+ Chịu trách nhiệm thanh toán kinh phí thuộc lĩnh vực hoạt động của HĐND-UBND xã.

+ Tham mưu việc tổ chức kiểm điểm, đánh giá tập thể lãnh đạo UBND xã cuối năm.

+ Theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

+ Giúp việc cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu HĐND và UBND theo quy định của pháp luật.

+ Đảm nhận chính trong công tác thống kê điều tra trên địa bàn, thực hiện chế độ báo cáo điều tra thống kê hiện hành bảo đảm kịp thời, đúng hạn; thông tin phục vụ cho yêu cầu quản lý đặc thù của địa phương.

+ Phối hợp với Tài chính - Kế toán xã quản lý tài sản công trong Trụ sở Ủy ban nhân dân xã, tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định.

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả đạt được về các chỉ tiêu KT-XH, QP-AN, tài chính hàng năm; tham mưu và theo dõi việc thực hiện

nhệm vụ trọng tâm của UBND xã; tham mưu ban hành quy chế khen thưởng, quy chế phối hợp, quy chế quản lý tài sản công.

+ Chịu trách nhiệm làm cán bộ đầu mối thực hiện kiểm soát, rà soát TTHC cấp xã; theo dõi tổng hợp việc lấy ý kiến của nhân dân về thái độ phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức xã.

+ Theo dõi và tổng hợp lĩnh vực công tác cải cách hành chính, ISO.

+ Tham mưu triển khai việc việc hiện Chỉ thị 26 của UBND tỉnh.

+ Kiểm tra, đề xuất sửa chữa mua sắm cơ sở vật chất của cơ quan; theo dõi đôn đốc nhân viên tạp vụ thực hiện tốt công việc được giao.

+ Theo dõi và tổng hợp báo cáo công tác quản lý quy hoạch, triển khai các Dự án trên địa bàn.

+ 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; các buổi hội ý, giao ban của HĐND xã; giúp HĐND, UBND tổ chức tiếp dân, tiếp khách.

+ Quản lý trang thiết bị, phương tiện cần thiết phục vụ cho lĩnh vực công nghệ thông tin của Ủy ban nhân dân xã, đồng thời tham mưu đẩy mạnh ứng dụng CNTT của xã có hiệu quả.

+ Tham mưu soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách trình UBND xã.

+ Quản lý con dấu của HĐND và UBND, chữ ký số của UBND xã; trực tiếp quản lý, sử dụng các văn bản chữ ký số của lãnh đạo UBND xã.

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

4. Bà Nguyễn Thị Ly, công chức Văn phòng - Thống kê:

- Phụ trách công tác tổng hợp chung trên các lĩnh vực tình hình kinh tế, xã hội, quốc phòng an ninh của UBND xã, theo dõi lĩnh vực nội chính, QPAN, công tác Nội vụ - xây dựng chính quyền.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tham mưu công tác tổ chức, cán bộ, xây dựng kế hoạch quản lý, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm; lập hồ sơ cán bộ, công chức về đào tạo bồi dưỡng và các nhiệm vụ liên quan khác hàng năm.

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

+ Theo dõi lĩnh vực Văn hóa - thông tin, tham mưu ban hành Kế hoạch, Đề án thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng.

+ Thực hiện chế độ báo cáo đúng định kỳ tình hình KT-XH, QPAN của UBND xã tháng, quý, năm; Báo cáo các nội dung khác theo chỉ đạo của huyện.

+ Chuẩn bị công tác tổ chức, chương trình, nội dung cho lãnh đạo UBND xã trong các cuộc họp giao ban UBND xã, các hội nghị sơ kết, tổng kết định kỳ của UBND xã về KT-XH, QPAN của địa phương.

+ Tham mưu ban hành Thông báo Kết luận các cuộc họp giao ban tuần, tháng, sơ kết, tổng kết định kỳ của UBND xã về KT-XH, QPAN của địa phương và lĩnh vực phân công phụ trách.

+ Dự thảo các văn bản quản lý, điều hành của UBND xã theo lĩnh vực được phân công trực tiếp của lãnh đạo xã.

+ Tham mưu ban hành các Quy chế của UBND xã.

+ Theo dõi, tổng hợp lĩnh vực Y tế, công tác phòng chống dịch bệnh ở người.

+ Tổng hợp theo dõi các tổ chức có yếu tố nước ngoài đến liên hệ làm việc trên địa bàn xã.

+ Theo dõi các hội: Hội Khuyến học, Hội Chữ thập đỏ, Hội Người cao tuổi, Hội Từ thiện.

+ Theo dõi tổng hợp lĩnh vực giáo dục, phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

+ Phụ trách công tác Nội vụ: Đánh giá CBCC hàng tháng, quý, năm. Đánh giá chất lượng hoạt động của UBND xã.

+ Giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp dân.

+ Theo dõi, hướng dẫn việc kê khai tài sản thu nhập của cán bộ, công chức.

+ Phụ trách lĩnh vực phòng chống tham nhũng.

+ Tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo chuyển Thường trực HĐND, UBND xử lý theo thẩm quyền.

+ Theo dõi cán bộ, công chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của UBND xã, UBND huyện. Tổng hợp kết quả làm việc cán bộ, công chức hàng tháng. Theo dõi thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính, văn minh công sở.

+ Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ: đăng ký công văn đi, công văn đến của UBND xã; thực hiện công tác lưu trữ văn bản, hồ sơ của UBND xã; quản lý con dấu của HĐND và UBND, chữ ký số của UBND xã; trực tiếp quản lý, sử dụng các văn bản chữ ký số của lãnh đạo UBND xã.

+ Phụ trách công nghệ thông tin, chuyển đổi số, thực hiện công tác xây dựng chính quyền điện tử: (Các phần mềm dùng chung).

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

5. Bà Nguyễn Thị Việt Hoài và Ông Hồ Văn Lùng, công chức Tư pháp - hộ tịch:

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Tư pháp và hộ tịch; Phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Quản lý tủ 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.

+ Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND 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 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, tổ dân phố 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.

+ Phụ trách công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn xã.

+ Tham mưu soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách trình UBND xã.

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

6. Ông Lê Sĩ Đồi công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường:

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- 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, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới;

+ Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất và bảo vệ môi trường;

+ Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác 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; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và 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;

+ Tham mưu soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách trình UBND xã.

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

7. Ông Trần Văn Thoa, công chức Văn hoá - xã hội:

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông; công tác giáo dục, y tế, tín ngưỡng, tôn giáo, gia đình và trẻ em theo quy định của pháp luật;

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

+ Tổ chức, theo dõi và báo cáo về thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn.

+ Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động y tế, giáo dục, gia đình trên địa bàn.

+ Phối hợp với công chức khác thực hiện công tác trang trí các hội nghị của cơ quan.

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

8. Bà Hồ Thị Thúy Hằng, công chức Văn hoá - xã hội:

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, dân tộc, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

- 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 đối tượng bảo trợ xã hội; dân tộc và thanh niên; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công của các cơ quan chức năng có liên quan; quản lý Bia ghi danh liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn.

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

- Kiêm nhiệm công tác Thủ quỹ của cơ quan

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

9. Ông Phạm Văn Khương, công chức Tài chính - Kế toán:

- Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND 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 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 (thu, chi ngân sách xã, các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi 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 UBND 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 UBND xã giao.

Điều 5. Phân công các thành viên UBND phụ trách các thôn:

1. Ông Hồ Văn Chính, Chủ tịch UBND: phụ trách thôn Dồi.

2. Ông Vương Văn Vui, Phó Chủ tịch UBND: phụ trách thôn Cha Mãng.

3. Ông Lê Minh Hoàng, Ủy viên UBND – Trưởng Công an và Ông Trần Văn Xã, Ủy viên UBND – Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã phụ trách thôn Rìa Hồ.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 23/01/2017 của UBND xã Thượng Lộ.

Điều 7. Các Ủy viên UBND xã, các công chức xã và các trưởng thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- BTV đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- MT và các đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hồ Văn Chính

