

Số: /QĐ-UBND

Bình Yên, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của UBND xã về Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Bình Yên nhiệm kỳ 2021-2026;

Sau khi tổng hợp các ý kiến tham gia vào dự thảo phân công nhiệm vụ và sự thống nhất của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân xã;

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và tình hình thực tế tại địa phương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc chung

1. Việc phân công nhiệm vụ, quyền hạn của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân (UBND), Ủy viên UBND thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã, Ủy viên phụ trách Quân sự, Ủy viên phụ trách Công an được quy định tại điều 36, điều 122, điều 123 quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung năm 2019; Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ; Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của UBND xã về Quy chế làm việc của UBND xã Bình Yên, nhiệm kỳ 2021 - 2026 và thực tế đội ngũ Lãnh đạo và công chức, người hoạt động không chuyên trách xã.

2. Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND xã, lãnh đạo và điều hành công việc chung của Ủy ban nhân dân, các thành viên UBND xã; chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐND, UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã.

3. Phó chủ tịch UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã phụ trách một số lĩnh vực công tác được Chủ tịch UBND xã phân công, chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND xã; cùng Chủ tịch UBND xã và các Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND xã trước Đảng ủy, HĐND và UBND, trước cấp trên và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công, phụ trách, uỷ nhiệm.

4. Các vấn đề khác quy định về nguyên tắc làm việc không đề cập trong Quyết định này, thực hiện theo Quy chế làm việc UBND xã và quy định của pháp luật.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Chủ tịch, phó chủ tịch, các ủy viên UBND xã như sau:

1. Ông Ngô Xuân Điền - Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã

- Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện về kết quả hoạt động của UBND xã.

- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND cấp xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm 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; cải cách hành chính; kinh tế - tài chính, công tác quy hoạch đất, kế hoạch sử dụng đất, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm và 5 năm, vay vốn Ngân hàng chính sách của các tổ chức Hội và Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng Nông thôn mới; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

- 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;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực: Quân sự; Công an; Tư pháp; Văn phòng; Địa chính - xây dựng; Tài chính, ngân sách; Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và Bộ phận tiếp nhận - trả kết quả. Theo dõi hoạt động các tổ chức Hội nhà nước quản lý;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

2. Ông Ma Công Ôn - Phó chủ tịch UBND xã

- Chỉ đạo các lĩnh vực do Chủ tịch UBND xã phân công; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND xã khi giải quyết các công việc, ký các văn bản thuộc lĩnh vực

phân công phụ trách và các văn bản pháp quy được ủy quyền của Chủ tịch UBND khi Chủ tịch đi vắng;

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Thủy sản; Văn hóa - Xã hội; Y tế; Giáo dục.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch UBND xã và các Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND xã trước Đảng ủy, HĐND cấp xã và UBND, Chủ tịch UBND cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

3. Ông Ma Văn Duẩn, Ủy viên UBND - Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, HĐND, UBND xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn;

- Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;

- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;

- Giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;

- Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

- Giúp Chủ tịch UBND xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

- Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn;

- Giúp UBND xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng;

- Tham mưu tốt các nội dung với vai trò Thành viên Ủy ban nhân dân;

4. Ông Lương Văn Thiều, Ủy viên UBND - Trưởng Công an xã

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND về lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

+ Nắm tình hình an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã, đề xuất với cấp ủy, UBND xã, Công an huyện về chủ trương, kế hoạch, biện pháp và tổ chức thực hiện bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã;

+ Làm nòng cốt xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc; tuyên truyền phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn xã hội và hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện;

+ Tham mưu và tổ chức thực hiện quy định về quản lý, giáo dục đối tượng phải chấp hành hình phạt quản chế, cải tạo không giam giữ, người bị kết án tù nhưng hưởng án treo nơi cư trú, tham mưu tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ thuộc lực lượng Công an nhân dân;

+ Chủ trì phối hợp với tổ chức liên quan phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh chống tội phạm và tệ nạn xã hội; bảo vệ tính mạng, tài sản của cá nhân, tổ chức;

+ Thực hiện công tác quản lý cư trú, Căn cước công dân và các giấy tờ đi lại khác; quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường; quản lý về an ninh, trật tự đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện theo phân cấp;

+ Tiếp nhận, phân loại, xử lý theo thẩm quyền các vụ việc có dấu hiệu vi phạm về an ninh, trật tự, an toàn xã hội;

+ Tổ chức bắt người phạm tội quả tang, người có quyết định truy nã đang lẩn trốn trên địa bàn xã; xử phạt vi phạm hành chính; lập hồ sơ đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đối với người vi phạm pháp luật;

+ Huy động người, phương tiện trong trường hợp cấp thiết; phối hợp tham gia bảo đảm trật tự, an toàn giao thông;

+ Phối hợp với các chuyên môn khác và đoàn thể tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật liên quan đến an ninh trật tự;

+ Tham gia trực giao dịch một cửa;

- Tham mưu tốt các nội dung với vai trò Thành viên Ủy ban nhân dân;

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo; thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao;

*** Ngoài các nội dung nêu trên, các Ủy viên Ủy ban nhân dân phụ trách về Quân sự, Công an còn có nhiệm vụ:**

- Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND xã; cùng tập thể UBND xã quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của UBND xã; nghiên cứu, đề xuất với UBND xã, Chủ tịch UBND xã các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND xã trong và ngoài lĩnh

vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã về các công việc của UBND xã và các công việc khác có liên quan;

- Chịu trách nhiệm trước UBND xã, 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 HĐND khi được yêu cầu; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực;

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

Điều 3. Phân công nhiệm vụ đối với công chức và người hoạt động không chuyên trách như sau

1. Công chức Văn phòng - thống kê

1.1. Chức trách

Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

1.2. Nhiệm vụ

1.2.1. Bà Ma Thị Ly, công chức Văn phòng - thống kê

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tham mưu UBND xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của UBND cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin; chuyên đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

+ Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã;

+ Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của HĐND, phiên họp của UBND và các hoạt động khác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu HĐND các cấp và bầu cử thành viên UBND xã;

+ Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã; giúp Chủ tịch UBND thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

+ Giúp UBND xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, xóm); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã và quy định của pháp luật có liên quan.

1.2.2. Ông Ma Công Đào, công chức Văn phòng - thống kê

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp dân; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực HĐND, UBND xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

+ Phụ trách lĩnh vực Nội vụ, lĩnh vực Tiếp công dân và tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã;

+ Quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã Bình Yên.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Ông Hứa Đức Doanh - Công chức Địa chính, Nông nghiệp, Xây dựng và Môi trường

2.1. Chức trách

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 trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2.2. Nhiệm vụ

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp UBND xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của UBND xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính trên địa bàn xã;

- Tham mưu, giúp UBND xã trình UBND huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn cấp xã; 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; di dân tái định cư trong nông nghiệp, nông thôn;

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực Tài nguyên Môi trường, tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch UBND xã;

- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của UBND xã về tài nguyên; môi trường.

- Tham mưu giúp UBND triển khai tốt phương án thu gom rác thải trên địa bàn xã. Quản lý các cơ sở sản xuất, kinh doanh, chăn nuôi về môi trường, hạn chế gây ô nhiễm.

- Thường xuyên kiểm tra rác thải, nước thải, vệ sinh môi trường trong khu dân cư, các hộ gia đình kinh doanh.

- Quản lý việc sử dụng đất nông nghiệp; thường xuyên theo dõi biến động đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp; phát hiện và phối hợp xử lý kịp thời những trường hợp lấn chiếm, sử dụng đất không đúng mục đích; chuyển đổi mục đích sử dụng đất từ đất nông nghiệp sang mục đích khác.

- Tham mưu, hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, khoa học và công nghệ trên địa bàn xã.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

3. Bà Trần Thị Thảo, công chức Tài chính - kế toán

- Phụ trách kế toán, tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp UBND xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình HĐND 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; quản lý và sử dụng phần mềm ngân sách.

- 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 quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Bà Nguyễn Thúy Chung - Công chức Tài chính - Kế toán

- Tham mưu UBND 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 UBND xã;

+ Quản lý, sử dụng thực hiện phần mềm chủ đầu tư, phần mềm quản lý tài sản Nhà nước, phần mềm BHXH; thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên;

+ Chịu trách nhiệm quản lý thu, chi các quỹ công, các khoản vận động nhân dân đóng góp.

+ Chịu trách nhiệm trong việc sắp xếp hồ sơ xây dựng cơ bản, giao dịch kho bạc, tài chính, lập phiếu thu, phiếu chi và một số báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

+ Phối hợp với công chức Địa chính, Nông nghiệp, Xây dựng và Môi trường sắp xếp hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản để thanh quyết toán theo quy định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã và quy định của pháp luật có liên quan.

5. Bà Phạm Thanh Hiếu - Công chức Tư pháp - hộ tịch

Công chức Tư pháp - hộ tịch cấp xã làm công tác chuyên môn lĩnh vực Tư pháp - hộ tịch có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Tư pháp, Hộ tịch và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực Tư pháp và Hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Giúp UBND xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

- Phụ trách lĩnh vực Hộ tịch, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- Giúp UBND xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp UBND tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của UBND xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

- Giúp UBND xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật tại UBND xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, xóm xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng xóm trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở;

- Giúp UBND xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Bà Hoàng Thị Yến, công chức Văn hóa - Xã hội

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, 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; tham mưu giúp UBND xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng

tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình HĐND cùng cấp quyết định;

- Giúp UBND xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

- 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; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; theo dõi việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý Đài tưởng niệm các anh hùng liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp và Trưởng xóm trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, xóm xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;

- Phụ trách lĩnh vực Lao động, Thương binh và xã hội, Lĩnh vực Y tế, Lĩnh vực Giáo dục, Lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã;

- Quản lý, theo dõi Trang thông tin điện tử xã theo quy định;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã và quy định của pháp luật có liên quan.

7. Bà Sỹ Thị Sa - Cán bộ Lao động - Trẻ em, Phó ban Lâm nghiệp

- Tham mưu giúp UBND xã trong công tác bảo vệ và phát triển rừng.

- Thống kê lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn;

- Thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;

- Phụ trách công tác giao thông - thủy lợi, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn xã;

- Thống kê thiệt hại thiên tai.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã giao.

8. Ông Ma Khắc Thiệp - Chủ tịch Hội chữ thập đỏ

8.1. Chức trách

Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, hội viên, tình nguyện viên Chữ thập đỏ; tham mưu giúp UBND xã cụ thể hóa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác nhân đạo; tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

8.2. Nhiệm vụ

Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về hoạt động chữ thập đỏ, hoạt động nhân đạo và các văn bản pháp luật có liên quan; cung cấp thông tin cho cán bộ, hội viên, tình nguyện viên Chữ thập đỏ; vận động cán bộ, hội viên, tình nguyện viên Chữ thập đỏ và các tầng lớp nhân dân trên địa bàn xã tham gia hoạt động Chữ thập đỏ về cứu trợ khẩn cấp và trợ giúp nhân đạo; tham gia phòng ngừa, ứng phó thảm họa; chăm sóc sức khỏe dựa vào cộng đồng; vận động hiến máu nhân đạo; tuyên truyền các giá trị nhân đạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã giao.

9. Bà Ma Thị Hà - Chủ tịch Hội Người cao tuổi

9.1. Chức trách

Tập hợp, đoàn kết, động viên người cao tuổi tham gia sinh hoạt Hội Người cao tuổi, góp phần thực hiện các chương trình kinh tế - văn hóa - xã hội; giáo dục thế hệ trẻ, xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân chăm sóc, phụng dưỡng, phát huy vai trò người cao tuổi.

9.2. Nhiệm vụ

Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của hội viên là người cao tuổi; nghiên cứu nhu cầu, nguyện vọng chính đáng của người cao tuổi để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền; tham gia xây dựng, bảo vệ trật tự và an toàn xã hội; tham gia tổ chức thực hiện tháng hành động vì người cao tuổi Việt Nam.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã giao.

10. Ông Vũ Quang Vinh - Cán bộ Nông thôn mới

10.1. Chức trách

Thực hiện nhiệm vụ của UBND xã trong lĩnh vực xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

10.2. Nhiệm vụ

- Tham mưu, tổng hợp giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã giao.

11. Ông Đào Văn Dũng - Cán bộ Thú y

11.1. Chức trách

Thực hiện các nhiệm vụ về công tác thú y trên địa bàn xã.

11.2. Nhiệm vụ

- Tổng hợp, hướng dẫn nông dân về thực hiện các biện pháp kỹ thuật về chăn nuôi, thú y theo kế hoạch được phê duyệt;

- Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật; đề xuất, hướng dẫn kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trung tâm DVNN huyện;

- Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly động vật, mua bán 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;

- Phối hợp thực hiện việc khử trùng, tiêu độc cho các cơ sở hoạt động liên quan đến công tác thú y, các phương tiện vận chuyển động vật, sản phẩm động vật và phục hồi môi trường sau khi dập tắt dịch bệnh đối với thủy sản trên địa bàn xã theo quy định;

- Giúp Chủ tịch UBND xã 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 tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã cho Trung tâm DVNN huyện và UBND xã;

- Thống kê, nhập phần mềm chăn nuôi.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trung tâm DVNN huyện và UBND xã giao.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê xã; các ban ngành liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trưởng các ngành, đoàn thể xã;
- Cán bộ, công chức, Người HĐKCT xã;
- Trưởng xóm;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Ngô Xuân Diễn