

Số: 51/QĐ-UBND

Đại Tiến, ngày 21 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân (UBND) xã, các công chức chuyên môn và người hoạt động không chuyên trách thuộc khối UBND xã Đại Tiến

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẠI TIẾN

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 33/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 109a/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của UBND xã Đại Tiến về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Đại Tiến khóa XX, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, các công chức chuyên môn và người hoạt động không chuyên trách thuộc khối UBND xã Đại Tiến.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân (UBND) xã chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh tại địa phương. Chủ tịch phân công công việc cho Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND xã. Trong trường hợp cấp bách cần giải quyết, Chủ tịch UBND xã sẽ trực tiếp chỉ đạo, giải quyết các nội dung công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch.

2. Phó Chủ tịch UBND xã được phân công một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số đơn vị, thôn xóm trên địa bàn xã. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã.

Phó Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm về công tác của mình trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân (HĐND) và Chủ tịch UBND xã; đồng thời cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các phòng ban chuyên môn của huyện.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch UBND xã chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách; trường hợp liên quan lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì chủ động phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết; trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định.

4. Các Ủy viên UBND xã được phân công phụ trách từng lĩnh vực công tác chủ động phối hợp với các bộ phận chuyên môn để theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trong quá trình tổ chức thực hiện có vấn đề phát sinh, khó khăn vướng mắc, kịp thời đề xuất báo cáo Chủ tịch UBND xã chỉ đạo giải quyết.

5. Công chức chuyên môn và người hoạt động không chuyên trách cấp xã có trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc sau:

a) Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, đảm bảo sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công;

b) Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây phiền hà cho nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách để xin ý kiến;

c) Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND xã; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và Nội quy cơ quan, thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan, đơn vị;

d) Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xử lý;

e) Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND xã; thực hiện chế độ báo cáo, bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch UBND xã.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND xã, các công chức chuyên môn và người hoạt động không chuyên trách thuộc khối UBND xã Đại Tiến.

1. Ông Phạm Văn Tình - Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã;

b) 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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; 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 xã theo quy định của pháp luật;

c) 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;

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

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

e) 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;

h) 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.

- Trực tiếp làm Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng xã, Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các Ban Chỉ đạo của xã theo các lĩnh vực được phân công.

- Quyết định những giải pháp quan trọng, chỉ đạo, điều hành các nội dung, chương trình công tác theo từng thời điểm và yêu cầu công tác.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ các công việc của UBND xã trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các phòng ban chuyên môn của huyện, Đảng ủy, HĐND xã.

- Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Nếu trường hợp Chủ tịch UBND xã không thể thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì ủy quyền cho cấp phó của mình thực hiện thay.

2. Bà Dương Thị Hoa- Đảng ủy viên, Phó Chủ tịch UBND xã

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền;

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

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khác thì chủ động

trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;

d) 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 Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực: Xây dựng Nông thôn mới; Nông, lâm nghiệp; quy hoạch; công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp; thương mại; khoa học công nghệ; Tài nguyên - Môi trường; phòng chống lụt bão, thiên tai, phòng chống cháy rừng; phát triển quỹ đất và giải phóng mặt bằng; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các Ban chỉ đạo của xã theo lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi và chỉ đạo các công chức chuyên môn thuộc khối Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Kinh tế và Hạ tầng, Tài nguyên và Môi trường.

- Chịu trách nhiệm trước thường trực Đảng ủy, HĐND xã, Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực được phân công.

- Giải quyết các công việc khác khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

3. Ông Lê Quang Thịnh - Ủy viên UBND xã, Trưởng Công an xã

- Thực hiện nhiệm vụ theo Thông tư số 45/2022/TT-BCA ngày 01/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an xã, phường, thị trấn.

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

- Phụ trách công tác an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã.

4. Ông Dương Thanh Sơn - Đảng ủy viên, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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;

b) 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;

c) Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biển và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam;

d) 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;

đ) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

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

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

h) 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;

i) Giúp Ủy ban nhân dân 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;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

5. Ông Hoàng Thế Hữu, Công chức Tư pháp-Hộ tịch

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực Tư pháp và Hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

c) Giúp Ủy ban nhân dân 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 xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; 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, báo cáo Ủy ban nhân dân xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân xã; phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

đ) Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) Giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Ông Đàm Thế Ngọc, Công chức Văn phòng-Thống kê

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân xã;

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện Quy chế Dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

d) Trực tiếp, tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Công tác CCHC, kiểm soát TTHC, Một Cửa, *(quản lý con dấu UBND xã; thu, nộp phí, lệ phí và quản lý Sổ công văn đi đến, lưu trữ văn bản của UBND)*; chịu trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phối hợp phục vụ các kỳ họp của HĐND, UBND xã và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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, tổ dân phố);

e) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo và giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

g) Trực tiếp, tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực Thi đua, Khen thưởng;

h) Trực tiếp mua sắm cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của cơ quan;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

7. Bà Vi Thị Hương, Công chức Văn phòng-Thống kê

a) Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân xã;

c) 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;

d) Trực tiếp, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Nội vụ, tổng hợp, theo dõi, báo cáo các chỉ tiêu KT-XH;

đ) Trực tiếp, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Tổng hợp, theo dõi, báo cáo các chỉ tiêu KT-XH theo hằng tháng, quý, năm; chịu trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phối hợp phục vụ các kỳ họp của HĐND, UBND xã và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao;

e) Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

8. Bà Hoàng Thị Hường, Công chức Tài chính - Kế toán

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

c) 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;

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

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

9. Bà Hoàng Thị Bích Huệ, Công chức Địa chính; phụ trách lĩnh vực xây dựng và môi trường

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực về môi trường, xây dựng, giao thông trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã.

c) 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 Ủy ban nhân dân cấp xã về xây dựng, giao thông, môi trường trên địa bàn cấp xã;

d) Phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

e) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực xây dựng, giao thông, môi trường tại bộ phận giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

g) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

10. Ông Hoàng Quốc Toàn, Công chức Địa chính, Phụ trách lĩnh vực đất đai và nông nghiệp

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên môi trường, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã;

c) 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 Ủy ban nhân dân cấp xã về tài nguyên môi trường, đất đai, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân 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 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;

đ) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên môi trường, nông nghiệp nông thôn tại bộ phận giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

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

11. Bà Triệu Thị Páo, Công chức Văn hóa-xã hội phụ trách lĩnh vực Văn hóa - Thể dục và thể thao.

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân 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;

c) Thống kê, theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; quản lý công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng xóm trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

12. Bà Triệu Hồng Hạnh, Công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách lĩnh vực Lao động - Thương binh xã hội

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội và trẻ em theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, 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 Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

b) 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 xã hội; 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; quản lý nhà bia 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;

c) Chủ trì, phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;

d) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách; quản lý các đối tượng bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng và phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

- Xây dựng kế hoạch giảm nghèo và chương trình công tác theo tháng, quý, năm.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

***TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH THUỘC KHỐI UBND XÃ**

1. Ông Hoàng Văn Hoan, Phó Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã

Chức trách nhiệm vụ của Phó Chỉ huy trưởng quân sự thực hiện theo Điều 6 Thông tư 29/2020/TT-BQP (Có hiệu lực ngày 01/7/2020) cụ thể như sau:

- Chịu trách nhiệm trước Chỉ huy trưởng, chính trị viên Ban chỉ huy quân sự xã về nhiệm vụ được phân công; thay thế Chỉ huy trưởng khi được cấp có thẩm quyền giao. Tham mưu, đề xuất với Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban Chỉ huy quân sự xã về kế hoạch, nội dung, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công

- Tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao, báo cáo với Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban chỉ huy quân sự cấp xã theo quy định.

2. Ông Mã Văn Đình, phụ trách Thú y- Khuyến nông xã

- Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y; 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, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã; đề xuất, hướng dẫn kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trạm Thú y cấp huyện;

- 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;

- 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 trên địa bàn xã theo quy định;

- Nhiệm vụ của khuyến nông viên xã được quy định tại Mục 4, Khoản II, Phần II của Thông tư số 04/2009/TT-BNN ngày 21 tháng 01 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên chuyên môn, kỹ thuật ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn công tác trên địa bàn cấp xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Trung tâm dịch vụ nông nghiệp cấp huyện giao;

3. Bà Đàm Thị Như Ngọc, Phụ trách Dân số-KHHGĐ

- Xây dựng kế hoạch công tác năm, chương trình công tác quý, tháng, tuần về DS-KHHGĐ. Sau khi kế hoạch được Trạm trưởng Trạm Y tế xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, cán bộ DS-KHHGĐ có trách nhiệm tham mưu, phối hợp với các ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện nhiệm vụ, giám sát hoạt động của cộng tác viên DS-KHHGĐ thôn bản, các ngành, đoàn thể theo đúng nhiệm vụ được phân công.

- Hướng dẫn cộng tác viên DS-KHHGĐ thôn bản: Lập chương trình công tác tuần, tháng; thực hiện chế độ ghi chép ban đầu về DS-KHHGĐ, thu thập số liệu về DS-KHHGĐ, lập báo cáo tháng, lập các sơ đồ và biểu đồ quản lý các chỉ tiêu

DS-KHHGD của xã; phương pháp tuyên truyền, vận động, tư vấn; cung cấp các biện pháp tránh thai.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản; giúp Trưởng trạm Y tế xã tham mưu cho UBND xã kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác DS-KHHGD trên địa bàn xã.

- Tổ chức giao ban cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản hàng tháng để đánh giá kết quả hoạt động về DS-KHHGD của từng thôn xóm. Kịp thời giải quyết hoặc xin ý kiến cấp có thẩm quyền để giải quyết những vấn đề phát sinh. Dự giao ban cán bộ chuyên trách tại Huyện hàng tháng khi được triệu tập.

- Tham dự đầy đủ các khoá đào tạo, tập huấn về DS-KHHGD do cơ quan cấp trên tổ chức.

- Đề xuất với cấp trên các vấn đề cần thực hiện về DS-KHHGD.

4. Bà Phạm Thị Trần, Chủ tịch Hội người Cao tuổi xã

- 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. 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.

- Đại diện cho người cao tuổi xã tham gia các hoạt động đối ngoại nhân dân vì lợi ích của người cao tuổi. 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 quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, các công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này và có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 258/QĐ - UBND ngày 16 tháng 10 năm 2024 của Đảng ủy xã Đại Tiến./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- TT. Đảng ủy (b/c);
- TT. HĐND xã (b/c);
- TT. UBMTTQ xã và các đoàn thể;
- Cán bộ, công chức xã;
- Các cơ quan, đơn vị, xóm trên địa bàn;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Tình