

Số: 02/TB-UBND

Tuy Lộc, ngày 03 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, công chức và những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Tuy Lộc

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 Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 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;

UBND xã Tuy Lộc thông báo phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, công chức và những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Tuy Lộc cụ thể như sau:

1. Ông Trương Quốc Huy, Chủ tịch UBND xã – Phụ trách chung

- Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND, điều hành hành mọi công việc của UBND xã theo quy định tại điều 36 và điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và theo quy định tại điều 9, mục 5 theo Nghị định 33/2023/NĐCP ngày 10/06/2023 cụ thể như sau:

- Chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật; cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

- Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao ủy quyền Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương.

- Chủ tịch UBND xã có quyền thành lập các tổ công tác để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc. Ủy quyền một Phó Chủ tịch UBND xã thay mặt Chủ tịch UBND xã điều hành công việc của UBND xã khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt.

- Thay mặt UBND xã ký Quyết định của UBND xã; ban hành Quyết định, Kế hoạch, văn bản và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các kế hoạch, văn bản đó ở địa phương.

2. Ông Mai Văn Dũng, Phó Chủ tịch UBND – Phụ trách công tác kinh tế, nông nghiệp

- Là người giúp chủ tịch UBND xã giải quyết các công việc theo quy định tại điều 122 Luật tổ chức chính quyền địa phương và điều 9, mục 6 theo Nghị định 33/2023/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch UBND 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 UBND xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch UBND xã uỷ quyền: Nông nghiệp; chăn nuôi, công tác giao thông thủy lợi, thương mại – dịch vụ, Tài nguyên môi trường - khoáng sản; vệ sinh môi trường, xây dựng, nông thôn mới, công tác phòng chống lụt bão, cứu nạn, chống hạn; công tác vay vốn của các Hội đoàn thể qua ngân hàng thương mại, Thống kê và các nhiệm vụ khác khi chủ tịch UBND xã giao.

- Chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn.

- Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực giao.

- 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 Ủy ban nhân dân cấp xã và các Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân cấp xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên.

- Thay mặt Chủ tịch UBND xã điều hành công việc của UBND xã và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt. Thường xuyên báo cáo Chủ tịch UBND xã tiến độ, kết quả thực hiện lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Ông Lê Văn Kiên, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã – Phụ trách lĩnh vực văn hóa – xã hội

- Là người giúp chủ tịch UBND xã giải quyết các công việc theo quy định tại điều 122 Luật tổ chức chính quyền địa phương và điều 9, mục 6 theo Nghị định 33/2023/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch UBND 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 UBND xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch UBND xã uỷ quyền thuộc lĩnh

vực: Văn hóa - Xã hội, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, giáo dục, Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, lao động việc làm, 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; công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; hộ nghèo, chính sách xã hội, Bảo hiểm Y tế, phụ trách các tổ chức xã hội và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

- Phụ trách mạng tuyên truyền liên quan đến các hoạt động về công tác môi trường, tổ chức các ngày lễ lớn trong năm tại địa phương.

- Thay mặt Chủ tịch UBND xã điều hành công việc của UBND xã và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt. Thường xuyên báo cáo Chủ tịch UBND xã tiến độ, kết quả thực hiện lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Ông Hoàng Văn Ngọc - Ủy viên UBND, Chỉ huy Trưởng BCH Quân sự xã

- 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; cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về Quốc phòng và các quy định khác có liên quan.

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, UBND cấp 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 xã.

- Phối hợp với Công an xã và lực lượng khác trên địa bàn xã 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.

5. Ông Trần Quang Đạo - Ủy viên UBND, Trưởng Công an xã

- 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;

- 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 Ủy ban nhân dân xã giao.

6. Công chức Văn phòng – Thống kê

6.1. Bà Nguyễn Thị Thắm - Công chức Văn phòng – Thống kê

- Tham mưu xây dựng và theo dõi tổng hợp việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch UBND xã. Làm thư ký các kỳ họp của Ủy ban nhân dân xã, các cuộc họp giao ban của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các cuộc họp giao ban với các ban ngành, đoàn thể, thôn Trưởng các thôn...

- 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, UBND xã; công tác bầu cử, lĩnh vực nội vụ, cán bộ, thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính, văn minh công sở, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Bảo đảm cơ sở vật chất các trang thiết bị, phương tiện cần thiết, văn phòng phẩm và các nhu yếu phẩm khác phục vụ cho hoạt động của Ủy ban nhân dân xã.

- Phối hợp với công chức văn phòng thống kê khác tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; giải quyết thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

- 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; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; Công tác ISO và chuyển đổi số.

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

6.2. Ông Hoàng Văn Khương - Công chức Văn phòng - Thống kê

- Chủ trì, phối hợp và 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, quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực theo quy định của pháp luật.

- 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, 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.

6.3. Bà Nguyễn Thị Huệ - Công chức Văn phòng – Thống kê

- Phân công phụ trách chuyên trách Văn phòng Đảng ủy 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.

6.4. Ông Trịnh Đức Bộ - Công chức Văn phòng – Thống kê

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã; giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện Luật dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; Chủ động xây dựng kế hoạch và báo cáo thực hiện các lĩnh vực do mình phụ trách theo quy định.

- 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, UBND xã;

- 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 UBND xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số, công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Phụ trách công tác Cải cách thủ tục hành chính.

7. Công chức Tư pháp – Hộ tịch xã

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

7.1. Ông Mai Văn Thư - Công chức Tư pháp – Hộ tịch xã

- Phụ trách công tác chuyển đổi số trong lĩnh vực tư pháp – hộ tịch, khai sinh, khai tử. Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, công chứng, chứng thực, tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách tham mưu công tác tiếp dân của Chủ tịch UBND xã theo quy định.

- Giúp UBND cấp xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn.

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

7.2. Ông Đỗ Thành Trung - Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật, công tác đăng ký chứng thực, hộ tịch trong nước; trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Thực hiện trình ký các văn bản chứng thực và giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tư pháp – hộ tịch.

- Chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng và hoàn thiện hồ sơ đề nghị xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

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

7.3. Ông Lê Lý Bằng - Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã 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.

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã tiếp nhận đơn thư của tổ chức, nhân dân và phân công nhiệm vụ tham mưu giải quyết theo nhiệm vụ chuyên môn.

- Thực hiện công tác tuyên truyền 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 cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật tại UBND xã, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức chức hoà giải cơ sở; phối hợp với Trưởng thôn trong việc sơ kết, tổng kết công tác hoà giải cơ sở, báo cáo UBND xã.

- Phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước ở thôn và công tác giáo dục tại địa bàn;

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã trong công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra. Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính.

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

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã 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 UBND xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện tiếp công dân, tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo.

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

8. Chức danh Tài chính – Kế toán xã

8.1. Ông Đỗ Tất Sơn

- Tham mưu giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật; công tác ISO, chuyển đổi số bên chuyên ngành kế toán; -

- Tham mưu, giúp UBND xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình Hội đồng nhân dân 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 xã.

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

8.2. Ông Lê Văn Quang

- 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.

- Tham mưu giúp UBND xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công cấp xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã; 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, công tác ISO, chuyển đổi số chuyên ngành kế toán.

- 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.

9. Công chức Văn hóa – xã hội

*** Lĩnh vực Lao động thương binh và xã hội**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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, y tế, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

9.1. Bà Nguyễn Thị Dung

- Thực hiện quản lý các hệ thống phần mềm chuyển đổi số thuộc lĩnh vực Lao động, thương binh và xã hội.

- 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.

- Thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo, chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao, Phụ trách 6 thôn: Thành Tuy, Cách, Trung Hà, Phú Thọ, Phú Đa, Đồng Tiến.

9.2. Ông Mai Văn Lập

- Thống kê tổng hợp báo cáo về tình hình 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; an toàn vệ sinh, lao

động, tín ngưỡng, tôn giáo, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận và thụ lý các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân tại bộ phận “Một cửa” về các lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Phối hợp hoàn thiện các hồ sơ, sổ sách thuộc lĩnh vực và hồ sơ thuộc chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững.

- Tham mưu quản lý và tổ chức các hoạt động tưởng niệm tại các nhà bia, tượng đài ghi công anh hùng liệt sỹ của xã và các hoạt động của huyện chỉ đạo thực hiện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao, Phụ trách 4 thôn: Phù Lạc, Kỳ Sơn, Lộc Động, Thôn Cầu.

*** Lĩnh vực văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc theo quy định của pháp luật.

9.3. Bà Trương Thị Liên

- Tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn, quản lý di tích, tín ngưỡng, phụ trách đài truyền thanh tổng hợp báo cáo kết quả các hoạt động theo lĩnh vực được giao.

- Phụ trách trang Thông tin điện tử của xã.

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

9.4. Ông Lê Văn Đức

- Tham mưu giúp UBND xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hoá, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, tuyên truyền trực quan, trang trí băng rôn, khẩu hiệu liên quan đến cuộc họp, hội nghị, sự kiện.

- Tham mưu phối hợp cùng công chức văn phòng – thống kê phụ trách công tác chuyển đổi số, công nghệ thông tin, các phần mềm chuyên ngành, Đài truyền thanh của xã, phụ trách phòng họp trực tuyến.

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

9.5. Bà Trịnh Thị Thùy

- Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp và Trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, công tác gia đình và công tác xây dựng phong trào lĩnh vực văn hóa. Biên soạn tin bài tuyên truyền, công tác an toàn thực phẩm

- Cùng phụ trách quản lý âm thanh, ánh sáng, trang trí hội trường; pa nô, áp phích, khẩu hiệu tuyên truyền ở địa phương.

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

10. Công chức Địa chính – Nông nghiệp - Xây dựng và môi trường.

10.1. Ông Đỗ Minh Chiến - Công chức Địa chính – Nông nghiệp - Xây dựng và môi trường.

- Giao phụ trách tham mưu lĩnh vực Địa chính – Xây dựng.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, điện, giao thôn, 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 trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- + Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- + Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng Kế hoạch, các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của UBND xã về quản lý đất đai (cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất), địa giới hành chính, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông trên địa bàn 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 Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định 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.

10.2. Ông Đỗ Văn Nam - Công chức Địa chính – Nông nghiệp - Xây dựng và môi trường.

- Giao phụ trách tham mưu lĩnh vực Địa chính – Nông nghiệp và môi trường.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Nông nghiệp, thủy lợi và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật; công tác PCTT và TKCN.

- 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 nông nghiệp (trồng trọt, chăn nuôi) và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Phụ trách tham mưu tổng hợp hồ sơ nông thôn mới theo quy định.

- Tham mưu quản lý các mô hình trang trại, gia trại, các mô hình kinh tế hộ gia đình. Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường; tập huấn liên quan đến sản xuất, nông thôn mới trên địa bàn.

+ Giúp UBND xã hướng dẫn chuyên ngành đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; 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.

11. Các chức danh những người hoạt động không chuyên trách ở xã

11.1. Ông Lê Quý Tôn - Phó chỉ huy Trưởng BCH quân sự

- Tham mưu, đề xuất với Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban chỉ huy quân sự cấp xã về kế hoạch, nội dung, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật chuyên ngành. 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.

- Tham mưu giúp Chỉ huy trưởng quân sự giải quyết những công việc được phân công trực tiếp quản lý lực lượng dân quân, lực lượng dự bị, động viên tuyển quân và trực tiếp điều hành hoạt động của lực lượng cơ động, phối hợp công an tuần tra tình hình an ninh trật tự và trật tự an toàn xã hội.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Chỉ huy Trưởng quân sự giao. Phối hợp với các ban ngành thuộc khối UBND xã để cùng thực hiện chức năng nhiệm vụ của ngành mình. Cùng với Chỉ huy trưởng Quân sự phụ trách công tác Quân sự Quốc phòng của địa phương. Chịu sự chỉ đạo điều hành phân công nhiệm vụ trực tiếp của Chỉ huy trưởng Quân sự xã. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.

11.2. Bà Nguyễn Thị Nga - Cán bộ Văn thư – Lưu trữ - Thủ quỹ

- Trực tiếp thực thi nhiệm vụ công tác văn thư cơ quan; quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư.

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác văn thư được quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ –CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ, thực hiện trên phần mềm TD office.

- Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí

mật trong công tác văn thư, quản lý chữ ký số; Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản; Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản. Quản lý Sổ đăng ký văn bản; sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định; có trách nhiệm lấy tất cả các văn bản của Tỉnh, huyện trên hệ thống văn bản điện tử. Đồng thời giao trách nhiệm xây dựng, soạn các công văn và Thông báo, giấy mời của UBND xã (Chủ tịch UBND xã giao).

11.3. Bà Mai Thị Hiền - Cán bộ Đài truyền thanh - Quản lý nhà văn hóa

- Quản lý, vận hành, duy tu, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị đài truyền thanh, tiếp song phát thanh của Đài Tiếng nói Việt Nam; Đài phát thanh tỉnh; Đài truyền thanh huyện và một số nội dung thông báo của xã.

- Biên tập và chuyển tải kịp thời, đầy đủ các tin bài phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật nhà nước, sự lãnh đạo chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, HĐND và UBND xã. - Quản lý vận hành các nhà văn hóa tại các thôn.

- 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.

11.4. Các cán bộ Khuyến nông – Thú y cơ sở.

- Hướng dẫn, cung cấp thông tin đến người sản xuất, tuyên truyền chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật nhà nước, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật trong nông nghiệp, thông tin thị trường, giá cả, phổ biến điển hình trong sản xuất nông lâm ngư nghiệp.

- Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi (bao gồm cả thủy sản) trong sản xuất, tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y.

- 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 vắc xin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn, báo cáo định kỳ và đột xuất về 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, hướng dẫn của Trạm thú y huyện. 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.

12. Nhiệm vụ của các trưởng thôn

- Tổ chức thực hiện các hoạt động của thôn theo sự chỉ đạo, phân công của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, quản lý, nắm bắt mọi diễn biến tình hình, những

kiến nghị của tổ chức, công dân báo cáo thường xuyên cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để có ý kiến chỉ đạo, giải quyết kịp thời.

- Phối hợp tốt với bộ phận Công chức xã trong việc tổ chức triển khai, thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của người dân ở từng thôn, kịp thời, chính xác, đúng thời gian quy định.

13. Các ông (bà) Chủ tịch các tổ chức xã hội, tổ chức hội đặc thù, Phó Giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng.

- Tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo Điều lệ Hội và các nhiệm vụ của cấp trên trực tiếp giao theo đúng tôn chỉ, mục đích Điều lệ Hội.

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

14. Hợp đồng ngoài biên chế (Bảo vệ, Tạp vụ xã)

- Giúp UBND xã quản lý tài sản trong hội trường (bàn ghế và các vật dụng khác), phục vụ trà nước các cuộc họp hội nghị do Đảng ủy – HĐND – UBND – UBMTTQVN xã, thường xuyên quét dọn và thu gom rác trong khuôn viên trụ sở UBND xã, giữ gìn vệ sinh chung.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, công chức và những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Tuy Lộc; UBND xã đề nghị các ông (bà) có tên trên nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực ĐU-HĐND-UBND;
- UB MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội;
- Các Tổ chức xã hội;
- Công chức; cán bộ không chuyên trách xã;
- Trưởng các thôn;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trương Quốc Huy