

Số: 26/QĐ-UBND

Hòa An, ngày 28 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, công chức chuyên môn và người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân xã Hòa An

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒA AN

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 chính 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 08/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 04 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về tiêu chuẩn, nhiệm vụ, tuyển dụng, điều động, đánh giá, kỷ luật, chế độ, chính sách và quản lý những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-UBND ngày 19 tháng 05 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Hòa An về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Hòa An.

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công công việc giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, công chức và người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân xã.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của Ủy ban nhân dân, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã và trưởng các ngành, công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã; Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng trên các lĩnh vực công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, điều hành, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trên từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân xã. Phân công một phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch đi vắng và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch.

3. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được sử dụng quyền hạn, thay mặt Chủ tịch khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Trong quá trình giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì giữa các Phó Chủ tịch phối hợp để giải quyết. Trường hợp có vấn đề cần xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

5. Theo yêu cầu công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để giải quyết những công việc chung của Ủy ban nhân dân xã khi xét thấy công việc đó cần phải bàn bạc và có ý kiến thống nhất giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước khi quyết định.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ công việc cụ thể giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân, công chức chuyên môn và người hoạt động không chuyên trách.

1. Nhiệm vụ của ông Trần Anh Hào, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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, 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 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.

i) Phụ trách công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính, phòng không Nhân dân.

k) Thực hiện nhiệm vụ

- Chủ tịch các Hội đồng:

+ Hội đồng bảo vệ an ninh trật tự.

+ Hội đồng nghĩa vụ quân sự kiêm giáo dục Quốc phòng an ninh.

+ Hội đồng hòa giải.

+ Hội đồng chính sách.

+ Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

- Trưởng, Phó các Ban:

+ Trưởng Ban An toàn giao thông.

+ Trưởng Ban Chỉ huy phòng, chống thiên tai - Tìm kiếm cứu nạn.

+ Trưởng Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch Covid-19.

+ Phó Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới gắn với Đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp và công tác giảm nghèo bền vững xã Hòa An đến năm 2025

l) Chủ tịch các hội đồng, Trưởng các ban chỉ đạo khác theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân.

2. Nhiệm vụ của ông Huỳnh Ngọc Tuấn, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phụ trách lĩnh vực Kinh tế)

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác 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 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) Phụ trách các lĩnh vực: Đầu tư xây dựng cơ bản; Nhà ở; Trật tự xây dựng, trật tự đô thị; Giao thông thủy lợi; Phòng, chống lụt bão; Phòng chống cháy nổ; Tài sản công; Thuế; Nước sạch và vệ sinh môi trường; Công nghiệp, Tiểu thủ công nghiệp; Dịch vụ, thương mại, chợ; Công tác văn phòng, thống kê, văn thư, lưu trữ; Công tác phát triển kinh tế, kinh tế tập thể; Nông nghiệp, thủy sản, phát triển nông thôn, nông thôn mới; Quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành và các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

đ) 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 xã.

e) Thực hiện nhiệm vụ

- Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế.

- Trưởng Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi.

- Phó Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới gắn với Đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp và công tác giảm nghèo bền vững xã Hòa An đến năm 2025

g) Trưởng các ban chỉ đạo, Chủ tịch hội đồng khác khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Nhiệm vụ của ông Nguyễn Trung Tuấn, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phụ trách lĩnh vực Văn hoá - Xã hội)

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác 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 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) Phụ trách các lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; Y tế; Dân số, kế hoạch hoá gia đình; Chăm sóc sức khỏe Nhân dân; Phòng, chống dịch bệnh trên người; Chế độ, chính sách đối với người lao động, chính sách xã hội (kể cả người có công, bảo trợ xã hội, giảm nghèo và giải quyết việc làm); An toàn vệ sinh lao động; Bảo vệ bà mẹ, trẻ em; Phòng, chống tệ nạn xã hội; Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội; Văn hoá, gia đình, thể thao; Công tác bình đẳng giới; Phòng, chống bạo lực gia đình; Công tác tôn giáo, dân tộc; Chuyển đổi số, chính quyền số, công nghệ thông tin; Quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành theo lĩnh vực phụ trách và các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

đ) 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 xã.

e) Thực hiện các nhiệm vụ:

- Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Học tập cộng đồng.

- Trưởng, phó các ban:

+ Trưởng ban vì sự tiến bộ phụ nữ.

+ Trưởng ban bảo vệ chăm sóc sức khỏe Nhân dân.

- + Trưởng ban chống mù chữ, phổ cập giáo dục.
- + Trưởng ban biên tập bản tin trên trạm truyền thanh và trang thông tin điện tử.
- + Phó Trưởng Ban Chỉ đạo thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới gắn với Đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp và công tác giảm nghèo bền vững xã Hòa An đến năm 2025.
- + Phó Trưởng ban công tác xây dựng đời sống văn hóa-nông thôn mới
- + Phó trưởng ban chỉ đạo phòng, chống dịch Covid-19.
- g) Giúp chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thường xuyên theo dõi việc thực hiện dân vận chính quyền, quy chế dân chủ cơ sở.
- h) Trưởng các ban chỉ đạo, Chủ tịch hội đồng khác khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Nhiệm vụ của ông Dương Thành Tài, Ủy viên Ủy ban nhân dân, Trưởng Công an xã

- 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 an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật của ngành Công an và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.
- c. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

5. Nhiệm vụ của ông Bùi Phú Tròn, Ủy viên Ủy ban nhân dân, Chỉ huy trưởng 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) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác.
- d) 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.

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

e) 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.

g) 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.

h) 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.

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

6. Nhiệm vụ của bà Võ Thị Thùy Dương, công chức Văn phòng – Thống kê xã (phụ trách tổng hợp)

a) Tham mưu xây dựng và theo dõi 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 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) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tham mưu thực hiện công nghệ thông tin.

d) Giúp Ủy ban nhân dân 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 xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở ấp); thực hiện thi đua, khen thưởng.

đ) 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 xã theo quy định của pháp luật.

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.

7. Nhiệm vụ của bà Hồ Thị Kim Cương, công chức Văn phòng – Thống kê xã (phụ trách Một cửa)

a) Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật; 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

b) 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; công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử và chuyển đổi số.

c) 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.

8. Nhiệm vụ của Bà Nguyễn Thị Xuân Giang, công chức Tư pháp - Hộ tịch xã

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 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 ấp 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 ở ấp 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, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân 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.

9. Nhiệm vụ của bà Nguyễn Thanh Huệ, công chức Tài chính - Kế toán xã

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 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 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.

10. Nhiệm vụ của công chức Địa chính-Nông nghiệp-Xây dựng và Môi trường xã (phụ trách Đất đai-Nông nghiệp-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 quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, nông nghiệp 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 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 xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, nông nghiệp trên địa bàn xã.

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân Thành phố 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 đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, nông nghiệp tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

Trong thời gian khuyết công chức Địa chính-Nông nghiệp-Xây dựng và Môi trường xã (phụ trách Đất đai-Nông nghiệp-Môi trường) sẽ do công chức Địa chính-Nông nghiệp-Xây dựng và Môi trường (phụ trách Xây dựng và Nông thôn mới) phụ trách thực hiện.

11. Nhiệm vụ của ông Phan Minh Tâm, công chức Địa chính-Nông nghiệp-Xây dựng và Môi trường xã (phụ trách Xây dựng – Nông thôn mới)

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 xây dựng, đô thị, giao thông, nông thôn, nông thôn mới 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 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 xã về xây dựng, đô thị, giao thông, nông thôn, nông thôn mới trên địa bàn xã.

d) 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 Thành phố 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.

đ) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực xây dựng, đô thị, giao thông, nông thôn, nông thôn mới tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

12. Nhiệm vụ của ông Lê Sanh Hoàng, công chức Văn hóa - Xã hội xã
(phụ trách Lao động - Thương binh và 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, y tế, trẻ em và thanh niên 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, 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 Hội đồng nhân dân xã 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; trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý công trình ghi công 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.

c) 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) 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.

13. Nhiệm vụ của bà Đỗ Thị Thanh Duyên, công chức Văn hóa - Xã hội xã
(phụ trách Văn hóa - Thông tin)

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 văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình 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 tình hình tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông.

d) Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp và Trưởng ấp, Tổ trưởng Nhân dân tự quản trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư ấp, tổ Nhân dân tự quản xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước.

đ) 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

14. Nhiệm vụ của bà Lê Thị Kim Cương, cán bộ Nội vụ xã

a. Lập hồ sơ, thủ tục thành lập, chia, tách, hợp nhất ấp.

b. Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở ấp.

c. Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở ấp.

d. Đề xuất việc phân công nhiệm vụ cụ thể từng chức danh công chức xã.

đ. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của các Hội ở xã.

e. Báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả thực hiện công tác nội vụ.

g. Phối hợp công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách tổng hợp tham mưu thực hiện công tác thi đua - khen thưởng.

h. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

15. Nhiệm vụ của bà Thái Thị Ngọc Hân, cán bộ Văn thư - Lưu trữ xã

a. Quản lý văn bản đến: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết; theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

b. Quản lý văn bản đi: Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày tháng năm của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu mực độ khẩn, mật (nếu có); đăng ký văn bản đi; làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc phát văn bản đi; lưu văn bản đi.

c. Tham mưu tổ chức công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, thực hiện nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

d. Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật.

đ. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

16. Nhiệm vụ của ông Nguyễn Trí Đoàn, cán bộ Truyền thanh xã

a. Quản lý, vận hành, duy tu, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị truyền thanh.

b. Tiếp sóng phát thanh của Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài phát thanh và Truyền hình tỉnh, Đài truyền thanh thành phố.

c. 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 của Nhà nước; sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

d. Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

đ. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

17. Nhiệm vụ của bà Nguyễn Thị Bạch Yến, Nhân viên Thú y xã

a. Tham gia 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 nông nghiệp.

b. Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y.

c. Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển chăn nuôi hàng năm; 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.

d. 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 Dịch vụ Nông nghiệp thành phố.

đ. Xây dựng kế hoạch, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt và hướng dẫn của Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp thành phố.

e. 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.

g. 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 động vật trên địa bàn xã theo quy định.

h. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn hoạt động đối với hệ thống cung cấp dịch vụ công về chăn nuôi, thú y và cá nhân kinh doanh thuốc thú y. 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.

i. 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 Dịch vụ Nông nghiệp thành phố và Ủy ban nhân dân xã.

k. Thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn xã theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

l. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

18. Nhiệm vụ của ông Lương Nguyên Phong, Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã

a. Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành đối với chức danh, hướng dẫn của Bộ Chỉ huy quân sự Tỉnh và phân công của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã

b. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

19. Nhiệm vụ của ông Đinh Gia Trị, Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã

a. Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành đối với chức danh, hướng dẫn của Bộ Chỉ huy quân sự Tỉnh và phân công của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã

b. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 129/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 4. Công chức Văn phòng – Thống kê xã và các ông (bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thành phố;
- TT/Đảng ủy – TT/HĐND xã;
- TV/UBND xã;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Anh Hào