

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ XUÂN LŨNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 106/QĐ-UBND

Xuân Lũng, ngày 08 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ đối với Ủy viên UBND và công chức,
người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Xuân Lũng,
nhiệm kỳ 2021-2026**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN LŨNG

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 số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số 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 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số quy định về cán bộ công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 25/2016/QĐ- UBND ngày 17/8/2016 của UBND tỉnh Phú Thọ về ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức, viên chức tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định của UBND xã về việc điều chỉnh, bổ sung Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026;

Sau khi thống nhất với các thành viên UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với Ủy viên UBND và công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Xuân Lũng như sau:

1. Bà Phùng Thị Phương Loan - Chủ tịch UBND

Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm chung trên tất cả các hoạt động của Ủy ban nhân dân. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Điểm 1, Điều 4 Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026. Chủ tịch Ủy ban nhân dân trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực:

a) Lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân xã, các thành viên của Ủy ban nhân dân, cán bộ công chức chuyên môn, cán bộ hợp đồng thuộc UBND xã;

b) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực: Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; công tác tài chính kế toán, quản lý và điều hành ngân sách; quy hoạch đất đai, địa chính; công tác đầu tư; xây dựng; an ninh - quốc phòng; công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác nội vụ, tổ chức bộ máy; cải cách hành chính; dân tộc, tôn giáo; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật; phòng chống tham nhũng.

c) Là chủ tài khoản ngân sách của Ủy ban nhân dân xã;

d) Là Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã, Chủ tịch Hội đồng phối hợp công tác phổ biến giáo dục pháp luật xã, Chủ tịch Hội đồng tư vấn Thuế; Chủ tịch Hội đồng giáo dục quốc phòng - an ninh;

đ) Là trưởng các Ban theo lĩnh vực trực tiếp phụ trách;

e) Thay mặt UBND xã ký quyết định của UBND xã; ban hành quyết định, và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở cấp xã.

f) Là Thủ trưởng cơ quan UBND xã;

g) Giữ mối quan hệ phối hợp với Thường trực UBMTTQ Việt Nam xã; Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh xã, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội.

h) Trực tiếp phụ trách chung khu dân cư; Công an xã, khu 6

2. Ông Nguyễn Văn Vĩnh - Phó Chủ tịch UBND

a) Thực hiện trách nhiệm được phân công theo quy định tại điều 122 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và các quy định hiện hành. Tổ chức quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo khối công việc của UBND do Chủ tịch UBND phân công và những công việc do Chủ tịch UBND ủy nhiệm khi Chủ tịch UBND đi vắng.

b) Lãnh đạo, điều hành và quản lý các công việc của UBND; công chức chuyên môn thuộc UBND xã ở các lĩnh vực được giao phụ trách.

c) Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND cấp xã được phân công phụ trách; tham gia Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền tập thể UBND.

d) Chủ trì các phiên họp, cuộc họp của UBND xã được giao phụ trách và tham gia các cuộc họp, hội nghị khác.

đ) Thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch các Hội đồng; Trưởng Ban, Phó Trưởng các Ban Chỉ đạo...khi được phân công.

e) Kiểm tra, thẩm định ký các văn bản của UBND theo sự phân công.

f) Trực tiếp quản lý, theo dõi các lĩnh vực: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp; dịch vụ thương mại; thuế; công tác tiếp công dân, tham mưu giải quyết kiến nghị, đơn, thư của công dân.

g) Ký các văn bản do Chủ tịch UBND ủy nhiệm, các thủ tục hành chính về Chứng thực, sao y, các giấy tờ có liên quan về hộ tịch và một số văn bản khác trên lĩnh vực được giao phụ trách.

h) Cùng với Chủ tịch UBND xã quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của đội ngũ công chức xã, các khu dân cư và những người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã.

i) Giúp Chủ tịch UBND phối hợp trong công tác với UBMTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội; cơ quan Công an cùng cấp; các cơ quan tham mưu, giúp việc của Huyện ủy; các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan.

k) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND xã giao.

l) Phụ trách Khu: 9, 10, Hợp tác xã NN&ĐN

3. Ông Nguyễn Hữu Sáu - Phó Chủ tịch UBND

a) Thực hiện trách nhiệm được phân công theo quy định tại điều 122 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và các quy định hiện hành. Tổ chức quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo khối công việc của UBND do Chủ tịch UBND phân công và những công việc do Chủ tịch UBND ủy nhiệm khi Chủ tịch UBND đi vắng.

b) Lãnh đạo, điều hành và quản lý các công việc của UBND; công chức chuyên môn thuộc UBND xã ở các lĩnh vực được giao phụ trách.

c) Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND cấp xã được phân công phụ trách; tham gia Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền tập thể UBND.

d) Chủ trì các phiên họp, cuộc họp của UBND xã được giao phụ trách và tham gia các cuộc họp, hội nghị khác.

đ) Thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch các Hội đồng; Trưởng Ban, Phó Trưởng các Ban Chỉ đạo...khi được phân công.

e) Kiểm tra, thẩm định ký các văn bản của UBND theo sự phân công.

f) Trực tiếp quản lý, theo dõi các lĩnh vực: Văn hóa, dân tộc, tôn giáo; lao động - thương binh và xã hội; giáo dục và đào tạo; y tế; dân số; nhân đạo.

g) Giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, điều hành hoạt động Bộ phận Một cửa và thực hiện công tác cải cách hành chính; chỉ đạo giải quyết kiến nghị, đơn, thư của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách.

h) Ký các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm, các thủ tục hành chính về Chứng thực, sao y, các giấy tờ có liên quan về hộ tịch và một số văn bản khác trên lĩnh vực được giao phụ trách.

i) Cùng với Chủ tịch UBND xã quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của đội ngũ công chức xã, các khu dân cư và những người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã.

k) Giúp Chủ tịch UBND phối hợp trong công tác với UBMTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội; **Các cơ quan đơn vị đóng trên địa bàn có liên quan.**

m) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

l) Phụ trách Khu 2, 4 và các Trường: Mầm non, Tiểu học, THCS; các di tích lịch sử cấp Quốc gia, cấp tỉnh trên địa bàn.

3. Ông Tạ Quang Hùng - Ủy viên UBND, Trưởng Công an

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

a) Tham mưu cho Đảng ủy, UBND cùng cấp về công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; thực hiện quản lý về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, các biện pháp phòng chống tội phạm và vi phạm pháp luật khác trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

b) Chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự quản lý điều hành của UBND xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

c) Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội ở xã hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh, trật tự trên địa bàn xã theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị của Đảng ủy, HĐND, UBND xã. Phối hợp tham mưu giúp Chủ tịch UBND trong việc sử dụng lực lượng bán chuyên trách và các mô hình, tổ chức quần chúng tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự ở cơ sở.

d) Phụ trách các đơn vị: Khu 8,14

4. Ông Bùi Quốc Hùng - Ủy viên UBND, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự

a) Tham mưu đề xuất với Đảng ủy, UBND xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

b) Xây dựng kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu trị an của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác có liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

c) Phối hợp với lực lượng quân đội trên địa bàn huấn luyện quân dự bị theo quy định.

d) Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ.

đ) Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn.

e) Phối hợp với các đoàn thể giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự. Phối hợp tổ chức, xây dựng nền quốc phòng toàn dân gắn với nền an ninh nhân dân, thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể trận an ninh nhân dân.

g) Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.

h) Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý, sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cấp ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

k) Phụ trách các đơn vị: Khu 3

**** 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; cùng tập thể UBND quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của UBND xã; nghiên cứu, đề xuất với UBND, Chủ tịch UBND 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 về các công việc của UBND xã và các công việc khác có liên quan.

- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND 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 phụ trách.

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

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

5.1. Bà Nguyễn Thị Thu Hằng - phụ trách lĩnh vực đất đai, môi trường,

Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND lĩnh vực đất đai, môi trường, xây dựng. Chịu sự quản lý của UBND xã và hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của các phòng, ban chuyên môn cấp huyện. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã.

b) Tham mưu với UBND xã hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất thủ tục thì có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt;

- Hướng dẫn cho tổ chức, công dân về công tác cấp giấy CNQSDĐ, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất; chủ trì phối hợp với công chức tư pháp thực hiện thủ tục hành chính trong tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ xác nhận nguồn gốc sử dụng đất, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp và biến động về đất đai trên địa bàn;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất, thực hiện các thủ tục hồ sơ liên quan kiểm kê, lập phương án hỗ trợ, đền bù giải phóng mặt bằng cho các tổ chức, cá nhân khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện các công trình dự án trên địa bàn. Theo dõi biến động đất đai, thống kê, kiểm kê đất đai; bảo quản tư liệu liên quan về đất đai;

c) Tham mưu UBND xã thẩm tra, lập văn bản đề nghị UBND cấp trên quyết định giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

d) Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Trực tiếp phụ trách quản lý tài nguyên, khoáng sản, đất đai. Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai, tài nguyên.

e) Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch-kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở UBND, các mốc địa giới.

g) Phối hợp với Công chức phụ trách lĩnh vực xây dựng tham mưu cho UBND xã quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

h) Thực hiện việc thống kê, theo dõi, giám sát tình hình khai thác, bảo vệ tài nguyên trên địa bàn. Quản lý, theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện cam kết về bảo vệ tài nguyên, môi trường.

i) Quản lý quỹ đất 5% trên địa bàn xã.

k) Tuyên truyền, giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai, môi trường; giúp UBND giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai, môi trường để kiến nghị UBND xã xử lý.

m) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách, lưu trữ các tài liệu về chuyên môn và xây dựng các báo cáo về quản lý công tác xây dựng, giao thông.

n) Trực tiếp tham mưu UBND xã trong công tác xây dựng kế hoạch, triển khai các nội dung của các tiêu chí Nông thôn mới nâng cao, khu dân cư nông thôn mới kiểu mẫu; Thu thập số liệu, tổng hợp và tham mưu UBND xã đánh giá từng tiêu chí cụ thể.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT UBND phân công. Phối hợp với công chức Địa chính, phụ trách lĩnh vực kinh tế, nông nghiệp, trật tự xây dựng, quản lý chợ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Phụ trách các đơn vị: Khu 18

5.2. Ông Lưu Viết Hùng - phụ trách lĩnh vực Nông nghiệp, xây dựng

Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND trong các lĩnh vực: Kinh tế, nông nghiệp, xây dựng, quản lý chợ. Chịu sự quản lý của UBND xã và hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của các phòng, ban chuyên môn cấp huyện. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu UBND xây dựng kế hoạch chỉ đạo phát triển thực hiện trên các lĩnh vực nông nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và dịch vụ, kinh tế trang trại, phát triển doanh nghiệp, đổi mới HTX, làng nghề, khuyến công, đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp. Đồng thời theo dõi, đôn đốc và chịu trách nhiệm trên lĩnh vực được giao.

- Theo dõi tình hình thực hiện tiến độ sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp. Tổng hợp, hướng dẫn thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp, thủy sản, phát triển rừng hàng năm.

- Tham mưu UBND xã chỉ đạo công tác chăn nuôi, thú y, công tác tiêm phòng, tiêu độc khử trùng, phòng bệnh cho gia súc, gia cầm.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện việc bảo vệ rừng; phòng cháy, chữa cháy rừng.

b) Phối hợp bà Hằng tham mưu UBND xã trong công tác xây dựng kế hoạch, triển khai các nội dung của các tiêu chí Nông thôn mới nâng cao, khu dân cư nông thôn mới kiểu mẫu; Thu thập số liệu, tổng hợp và tham mưu UBND xã đánh giá từng tiêu chí cụ thể.

c) Thống kê, rà soát, tham mưu UBND xã đề xuất, đăng ký, tiếp nhận và hỗ trợ xi măng và giám sát việc xây dựng các tuyến đường giao thông nông thôn do nhà nước hỗ trợ xi măng.

d) Tham mưu UBND xã trực tiếp phụ trách quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn; quản lý các mốc giới, lộ giới, chỉ giới xây dựng và quản lý trật tự xây dựng theo quy định và quy hoạch xây dựng đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

đ) Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã.

Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn thủ tục xin cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ và các công trình công cộng khác trên địa bàn; kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp, đề xuất biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm trật tự xây dựng, thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến xây dựng công trình kiến trúc trên địa bàn được phân công theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức thực hiện xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, tu bổ, bảo vệ các công trình kênh mương, giao thông nội đồng, bờ vùng, giao thông, công trình xây dựng và cơ sở hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã, có biện pháp ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật về công trình và cơ sở hạ tầng tại địa phương.

f) Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã.

g) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách, lưu trữ các tài liệu về chuyên môn và xây dựng các báo cáo về quản lý công tác xây dựng, hệ thống điện theo quy định của pháp luật; theo dõi, tổng hợp tình hình phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, xây dựng, các ngành, nghề truyền thống; ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ... tại địa phương.

h) Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, quản lý hoạt động tại chợ Xuân Lũng.

i) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách.

k) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT UBND phân công. Phối hợp với công chức Địa chính, phụ trách lĩnh vực đất đai, môi trường trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

m) Trực tiếp tham mưu UBND xã triển khai thực hiện công tác thu gom, xử lý rác thải; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn Tổ thu gom rác thải thực hiện thu gom đúng theo quy định. Thực hiện việc theo dõi, tổng hợp tình hình thu nộp phí thu gom rác thải; tham mưu đề xuất các giải pháp tuyên truyền các hộ dân chấp hành quy định. Theo dõi, xác nhận tình hình vận chuyển rác thải của xe thu gom của huyện.

n) Phụ trách các đơn vị: khu 17

6. Công chức Tài chính - Kế toán

6.1. Bà Mai Thị Loan: (Phụ trách kế toán)

a) Tham mưu và chịu trách nhiệm chính về công tác Tài chính- kế toán của UBND xã; tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong các lĩnh vực tài chính theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn xã;

- Kiểm tra, thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên, quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách 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...) theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp các công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra và quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và lãnh đạo Đảng ủy, HĐND và UBND xã giao.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

d) Phụ trách khu 11

7.2. Bà Vương Thị Thu Hà (Kế toán viên)

a) Tham mưu cho Kế toán trưởng (phụ trách kế toán) và UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong các lĩnh vực tài chính- ngân sách theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp xây dựng dự toán thu, chi ngân sách của xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

- Phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên, quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác kế toán thu ngân sách trên địa bàn và chi ngân sách xã về tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, bảo hiểm cho cán bộ công chức cấp xã và không chuyên trách khu dân cư; kế toán vật tư, tài sản ...) theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và lãnh đạo Đảng ủy, HĐND và UBND xã giao.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

d) Phụ trách khu 12

7. Công chức Văn hóa - Xã hội

7.1. Ông Nguyễn Đình Chính, Công chức Văn hoá - Xã hội,

Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, giáo dục, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, tín ngưỡng theo quy định của pháp luật. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu UBND xã trong việc thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tình hình chính trị - kinh tế - xã hội của địa phương.

b) Tham mưu UBND xã trong việc tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, lễ hội truyền thống ở địa phương và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy dưới nhiều hình thức văn hóa, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.

c) Tham mưu UBND trong việc tổ chức vận động đề xã hội hóa các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hóa, văn nghệ, thể dục-thể thao, các điểm vui chơi giải trí ở địa phương.

d) Hướng dẫn, kiểm tra đối với các tổ chức, công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hóa thông tin, thể dục thể thao.

đ) Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao; kế hoạch tổ chức các hoạt động vào các dịp lễ, sự kiện chính trị trình UBND xã và tham mưu tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt. Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác giáo dục, văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao.

e) Chủ trì, phối hợp với công chức khác và các cơ quan, đơn vị xây dựng hương ước văn hóa, quy ước khu dân cư, cơ quan văn hóa và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn xã. Chuẩn bị tốt các điều kiện về âm thanh, ánh sáng cho các cuộc họp, hội nghị của xã.

f) Thực hiện nội dung kiêm nhiệm công tác tham mưu giúp việc cho Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy về công tác tuyên giáo, công tác lý luận chính trị của Đảng.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó chủ tịch phân công.

h) Phụ trách các đơn vị: Khu 16.

7.2. Bà Nguyễn Thị Hồng Nhung - Công chức Văn hoá - Xã hội, phụ trách Lao động thương binh & xã hội kiêm nhiệm vụ gia đình và trẻ em:

Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong các lĩnh vực: Lao động, việc làm, trẻ em, người có công, thương binh xã hội, bảo trợ xã hội, công tác đảm bảo an sinh xã hội, Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) 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 nghĩa trang

liệt sỹ và các công trình ghi công Liệt sỹ; Thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn.

b) Hướng dẫn và nhận hồ sơ của những người xin học nghề, tìm việc làm, người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình UBND giải quyết theo thẩm quyền. Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách Thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ, đối tượng người nhiễm chất độc da cam trực tiếp và gián tiếp và các đối tượng khác.

c) Phối hợp với các ban ngành đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng ở cộng đồng. Theo dõi thực hiện chương trình xóa đói, giảm nghèo. Tiếp nhận và giải quyết thủ tục, hồ sơ của các đối tượng BTXH trên địa bàn trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chế độ cho các đối tượng.

d) Thực hiện nội dung kiêm nhiệm công tác tham mưu giúp việc cho Đảng ủy, cho Thường trực Đảng ủy, nhiệm vụ cụ thể là: Thực hiện việc theo dõi và thu nộp Đảng phí, phát hành sinh hoạt chi bộ hàng tháng cho các chi bộ. Phối hợp bà Điều thị bảy thực hiện các quy định về quản lý quỹ tiền mặt, sổ thu, chi tiền mặt, quản lý các khoản thu, chi ngân sách xã đúng theo quy định của Luật ngân sách.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT UBND phân công.

e) Theo dõi khu 2 (cùng ô Sáu); theo dõi khu 9 (cùng ông Vĩnh) và Thực hiện công tác chuyên văn bản giấy (nếu cần thực hiện), hiện nay các văn bản đã chuyển qua hệ thống zalo khu 9.

7.3. Bà Vũ Thị Mai Hương - Công chức Văn hoá - Xã hội

Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong các lĩnh vực: Y tế, trẻ em, tôn giáo, văn nghệ quần chúng và thực hiện nội dung kiêm nhiệm công tác giúp việc cho Đảng ủy theo tinh thần chỉ đạo của Đồng chí Bí thư Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy xã. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu UBND xã trong việc tổ chức các hoạt động văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ ở địa phương, điểm vui chơi giải trí. Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn. Theo dõi công tác tôn giáo, trực tiếp tham gia hướng dẫn, theo dõi, tham mưu với Lãnh đạo xã để tổ chức hoạt động của Chùa Phổ Quang - Di tích lịch sử Quốc Gia theo đúng hướng dẫn và quy định của Pháp Luật.

b) Phối hợp với các ban ngành đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng ở cộng đồng. Theo dõi thực hiện chương trình giảm nghèo.

c) Phối hợp công chức Tư pháp, LĐTB&XH tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trả kết quả bản giấy cho công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

d) Quản lý hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng, phòng họp của xã, cơ sở vật chất bên trong Trung tâm và phòng họp, phòng tiếp dân (Tiếp nhận các đơn vị đăng ký mượn Hội trường, phòng họp báo cáo ông Nguyễn Hữu Sáu – PCT UBND xã để sắp xếp lịch phù hợp). Quản lý, lập dự trù và thực hiện các thủ tục thanh toán kinh phí (chè, nước, ẩm chén, bàn ghế, biển chức danh, công tác vệ sinh môi trường, các cơ sở vật chất khác...) phục vụ trong khuôn viên trụ sở xã. Phối hợp ông Nguyễn Đình Chính (âm thanh, ánh sáng), bà Điều Thị Bảy (Hội nghị của

Đảng ủy, UBND xã), bà Hà Thị Hồng Lưu và Trưởng các đoàn thể CT-XH, các đơn vị khác (Hội nghị của HĐND, các hội đoàn thể, khác ...) để phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị của xã được chu đáo, hiệu quả.

đ) Chủ trì phối hợp với các bộ phận chuyên môn thực hiện công tác lưu trữ hệ thống văn bản thuộc quản lý của xã, quản lý kho lưu trữ của xã (tầng 2) theo đúng hướng dẫn và quy định của pháp luật.

e) Thực hiện nội dung kiêm nhiệm công tác tham mưu giúp việc cho Đảng ủy, cho Thường trực Đảng ủy về công tác dân vận, MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT UBND phân công.

g) Phụ trách khu 13.

7.4. Ông Nguyễn Đình Chân – nhân viên hợp đồng Đài truyền thanh:

- Biên tập, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước tới người dân. Chuyển tải thông tin chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của thế giới, trong nước và địa phương thông qua việc tiếp âm, tiếp sóng Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Đài Phát thanh - Truyền hình huyện;

- Thông tin các bản tin, các thông báo phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; các hoạt động của các tổ chức chính trị xã hội xã.

- Quản lý, vận hành thiết bị đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật, quy chế vận hành. Hàng năm trực tiếp tham mưu, đề xuất phương án đầu tư, sửa chữa máy móc, thiết bị Đài truyền thanh;

- Thông tin trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân xã về nội dung thông tin;

- Báo cáo hoạt động truyền thanh ở cơ sở định kỳ hàng tháng, quý, năm và xây dựng phương hướng hoạt động của năm sau.

8. Công chức Văn phòng – Thống kê

8.1. Bà Điều Thị Bẩy - Công chức Văn phòng - Thống kê

a) Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật và thực hiện nội dung kiêm nhiệm công tác giúp việc cho Đảng ủy theo tinh thần chỉ đạo của Đồng chí Bí thư Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy xã.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất Đảng ủy, UBND, BT ĐU, Chủ tịch UBND xã.

- Giúp Đảng ủy, UBND cấp xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của UBND xã.

- Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện công tác Đảng, 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, ANQP theo quy định của pháp luật.

- Tham dự và làm thư ký các cuộc họp, nắm tình hình, tổng hợp, đôn đốc việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy, UBND xã, BT Đảng ủy, CT UBND

xã; phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, UBND, BT Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã.

c) Trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng con dấu UBND và dấu tên của Đảng ủy, BT, Phó Bí thư TT, lãnh đạo UBND; hoạt động của bộ phận Văn thư; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về công văn, sổ sách, văn thư, hành chính và việc thực hiện đăng ký văn bản đến, văn bản đi; xử lý gửi văn bản đi kịp thời và đúng địa chỉ nơi nhận văn bản của Đảng ủy, UBND xã.

d) Theo dõi, tổng hợp công tác nội chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

đ) Chủ trì, thực hiện việc chi tiền theo lệnh chi của Chủ tài khoản và các quy định về quản lý quỹ tiền mặt, sổ thu, chi tiền mặt, quản lý các khoản thu, chi ngân sách xã đúng theo quy định của Luật ngân sách (Phối hợp đồng chí Nhung LĐTĐ&XH thực hiện).

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo UBND xã.

f) Phụ trách khu 1.

8.2. Bà Hà Thị Hồng Lưu - Công chức Văn phòng - Thống kê

a) Tham mưu, giúp UBND cấp 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 theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của HĐND, Thường trực HĐND xã.

- Giúp Thường trực HĐND xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND xã.

- Giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp dân; thực hiện cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực HĐND, UBND xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật. Theo dõi công tác tôn giáo, thanh niên.

- 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 theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo UBND xã.

d) Phụ trách khu 15.

e) Phối hợp Công chức Địa chính phụ trách nông nghiệp tham mưu xây dựng kế hoạch chỉ đạo phát triển thực hiện trên các lĩnh vực nông nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và dịch vụ, kinh tế trang trại, phát triển doanh nghiệp, đổi mới HTX, làng nghề, khuyến công, đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp. Theo dõi tình hình thực hiện tiến độ sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp. Tổng hợp, hướng dẫn thực hiện kế hoạch sản xuất nông nghiệp, thủy sản, phát triển rừng hàng năm.

9. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

Bà Vũ Thị Thanh Hương

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

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định;

- Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện công tác quản lý và đăng ký hộ tịch thuộc thẩm quyền; theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

- 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 Ủy ban nhân dân xã giao.

- Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

- Tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn;

- Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện công tác chứng thực, chứng nhận; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước và công tác giáo dục tại địa bàn;

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

c) Thực hiện nội dung kiêm nhiệm công tác tham mưu giúp việc cho Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy về công tác kiểm tra của Đảng.

d) Phụ trách khu 8.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2119/QĐ-UBND ngày 15/12/2022 của UBND xã. Văn phòng - Thông kê; các ông, bà có tên tại điều 1 và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT: ĐU, HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Phùng Thị Phương Loan

