

Số: /QĐ-UBND

Cẩm Lĩnh, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND
và công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã,
nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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 Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/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 160/QĐ-UBND ngày 12/9/2024 của Ủy ban nhân dân xã về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Lĩnh, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND và công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, nhiệm kỳ 2021 - 2026 cụ thể như sau:

1. Ông: Nguyễn Như Hùng - Chủ tịch UBND xã:

- Phụ trách chung, lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của UBND xã theo Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành trên các lĩnh vực:

+ Chỉ đạo xây dựng Quy hoạch, kế hoạch: Quy hoạch xây dựng nông thôn mới, quy hoạch chung và quy hoạch chi tiết xây dựng, quy hoạch sử dụng đất; kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm và 5 năm, kế hoạch sử dụng đất.

+ Tài nguyên môi trường, Bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư, giao đất, công nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức, cá nhân; công tác giao rừng, quản lý và bảo vệ rừng; Công tác phòng chống bão lụt, tìm kiếm cứu nạn và phòng cháy

chữa cháy; Giao thông - xây dựng cơ bản; Tài chính ngân sách; công tác đảm bảo an sinh xã hội; cải cách hành chính.

+ 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;

+ Công tác xây dựng chính quyền và quản lý địa giới hành chính; Quốc phòng và An ninh; Công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Công tác tiếp dân, đối thoại với Nhân dân, giải quyết đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

- Chủ tịch Hội đồng thi đua - Khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng Nghĩa vụ quân sự; Trưởng Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Trưởng ban chỉ đạo cải cách hành chính, Chủ tịch Hội đồng tư vấn xác nhận nguồn gốc đất; Trưởng ban quản lý các công trình xây dựng trên địa bàn xã Cẩm Lĩnh; Trưởng Ban quản lý thực hiện các Chương trình tiêu Quốc gia.

- Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan Nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

2. Ông: Lê Quang Vinh - Phó Chủ tịch UBND xã:

- Làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã.

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

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

- 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;

- Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo phù hợp với các quy hoạch của xã đã được duyệt, các quy hoạch của huyện được duyệt liên quan đến xã, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, xã, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, xã; đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác: Giáo dục; Y tế; Văn hóa - Thể

dục thể thao; Chính sách - Xã hội; Tư pháp - Hộ tịch; Dân số - Kế hoạch hóa gia đình; Bảo vệ, chăm sóc trẻ em, lao động, việc làm, xóa đói giảm nghèo; An toàn thực phẩm; Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải cơ sở.

- Trực ký các hồ sơ giải quyết Thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

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

3. Ông: Nguyễn Văn Hà - Phó Chủ tịch UBND xã:

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

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

- 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;

- Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo phù hợp với các quy hoạch của xã đã được duyệt, các quy hoạch của huyện được duyệt liên quan đến xã, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, xã, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, xã; đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực kinh tế gồm: Nông, lâm, ngư nghiệp, thú y; giao thông, thủy lợi, xây dựng cơ bản; đất đai, tài nguyên, môi trường; Phối hợp với đội thuế khai thác các nguồn thu, chống thất thu thuế; phát triển lĩnh vực tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ.

- Phó Trưởng ban thường trực Ban Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn và Trưởng, phó các ban chỉ đạo khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Ông: Nguyễn Văn Quang - Ủy viên Ủy ban - Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã.

- Chịu trách nhiệm về công tác quân sự, quốc phòng ở địa phương được quy định tại mục 1, Điều 11, Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ, cụ thể:

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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.

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

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

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ.

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

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

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

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

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

5. Ông: Kiều Viết Hòa - Công chức Văn phòng - Thống kê.

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

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo hàng tháng, quý, năm việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Việc chấp hành kỷ luật - kỷ cương hành chính (lĩnh vực CCHC); Công tác thi đua khen thưởng; Công tác bí mật nhà nước; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; Dân vận chính quyền;

- Quản lý con dấu HĐND và UBND xã. Trực giao dịch 1 cửa, xử lý hồ sơ giao dịch của công dân. Đóng dấu hồ sơ giao dịch, thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính trong bộ phận giao dịch một cửa, quyết toán thu phí biên lai hàng tháng theo quy định. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả lấy phiếu hài lòng của Nhân dân tại bộ phận một cửa theo quy định.

- Phối hợp quản lý tài sản, mua sắm, bổ sung các trang thiết bị cơ quan, các phòng làm việc.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch chúc mừng, thăm hỏi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

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

6. Bà: Hà Thị Thanh – Công chức Văn phòng – Thống kê.

- 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.

- 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 cấp 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 cấp xã.

- 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.

- Tổng hợp và quản lý cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn. Quản lý phần mềm hồ sơ cán bộ, công chức.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Công tác Cải cách hành chính; Công tác Văn thư, lưu trữ; Phối hợp xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức.

- Tham mưu tổng hợp báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ phát triển KTXH-QPAN theo tuần, tháng, quý, 6 tháng và năm và ghi biên bản giao ban, hội nghị của UBND xã theo quy định.

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

7. Bà: Bùi Thị Út Hằng – Công chức Tài chính - Kế toán:

- 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 lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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.

- 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.

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại cấp xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư

xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- Cập nhật, tăng, giảm biên chế cán bộ, công chức, bán chuyên trách và người động lao động trên phần mềm BHXH quản lý theo hợp đồng cung cấp dịch vụ của VNPT.

- Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân 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 giao.

8. Bà: Trần Thị Thắm - Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp 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.

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật.

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

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

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

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

9. Ông: Hồ Bá Trung - Công chức Địa chính - Môi trường.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 trên địa bàn theo quy định của pháp luật về đất đai; phụ trách công tác PCCCR.

- Tham mưu thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã; xử lý vi phạm hành chính lĩnh vực đất đai, môi trường.

- Phối hợp với các ngành liên quan tham mưu thực hiện công tác Bồi thường giải phóng mặt bằng và tái định cư trên địa bàn.

- Tham mưu tổ chức lấy ý kiến khu dân cư về nguồn gốc sử dụng đất và tham mưu Hội đồng xác nhận nguồn gốc đất phục vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng trên địa bàn xã.

- Phối hợp 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.

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và báo cáo về môi trường và đa dạng sinh học theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu cho tổ hòa giải xã các hồ sơ có liên quan phục vụ buổi hòa giải có liên quan về lĩnh vực mình phụ trách do lãnh đạo phân công.

- Tham mưu rà soát đất công, đất công ích, đất nghĩa địa, đất chưa sử dụng để tham mưu đưa vào quản lý.

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

- Tham mưu thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã và tiếp nhận hồ sơ từ Hành chính công, trực tiếp làm việc tại Bộ phận một cửa UBND xã.

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

10. Bà: Thái Thị Lam- Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng - GTTL:

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

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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 xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã.

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

11. Ông: Nguyễn Trung Thành – Công chức Văn hóa – xã hội:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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.

- Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch và Trưởng thôn trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước.

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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.

- Phối hợp Trạm y tế tham mưu thực hiện công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn xã và công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh xảy ra trên địa bàn xã.

- Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách Hội trường, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp HĐND, UBND; trực tiếp chuẩn bị các điều kiện cần thiết để phục vụ các cuộc họp trực tuyến.

- Chịu trách nhiệm biên tập tin, bài do các ban, ngành, hội đoàn thể cung cấp để phát thanh hằng tuần, đăng Trang TTĐT của xã.

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

12. Bà: Chu Thị Thuyết - Công chức VHXXH phụ trách LĐTB&XH:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 lao động, thương binh, xã hội.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cùng cấp quyết định.

- 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; việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nhà Bia tưởng niệm Liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo; Chịu trách nhiệm chuẩn bị lễ tại tượng đài Liệt sĩ vào các dịp lễ, Tết và các sự kiện trọng đại của Quê hương. Đất nước.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách.

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

13. Trách nhiệm của các ông, bà là cán bộ không chuyên trách thuộc UBND xã: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn trên các lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả và đúng quy định của Pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 138/QĐ-UBND ngày 04/10/2022 của UBND xã.

Điều 4. Văn phòng UBND, các tổ chức, cá nhân có liên quan và các ông, bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện (để BC)
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- TT UBMTTQ xã, các đoàn thể cấp xã;
- Lưu: VT, UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Như Hùng