

Số: 51 /QĐ-UBND

Hồng Kim, ngày 02 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch,
Ủy viên ủy ban nhân dân và công chức, người hoạt động không chuyên trách
thuộc UBND xã Hồng Kim, nhiệm kỳ 2021-2026**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của
Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Thông tư số 06/2012/TT- BNV ngày
30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể,
nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 về phân
loại, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 50 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban
nhân dân xã Hồng Kim về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã
nhiệm kỳ 2021-2026;*

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công:

-Việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó chủ tịch và Ủy viên UBND xã bao quát các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND xã; đảm bảo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã theo quy định tại Điều 35, Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

-Việc phân công công việc và trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch, các Phó chủ tịch và Ủy viên UBND xã đảm bảo thực hiện theo quy định của nhà nước hiện hành

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên ủy ban, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND

xã Hồng Kim, nhiệm kỳ 2021-2026.

1. Ông Hồ Thanh Dũng, Chủ tịch UBND xã.

- Phụ chung, chịu trách nhiệm lãnh đạo toàn diện công tác quản lý nhà nước trên các lĩnh vực theo thẩm quyền quy định của nhà nước. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức bộ máy 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 tham nhũng, quan liêu; cửa quyền hách dịch và tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của công dân; thực hiện các nhiệm vụ các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của Nhà nước và pháp luật.

- 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; Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật; Tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Xây dựng nông thôn mới; môi trường; phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu hộ cứu nạn; các Chương trình mục tiêu quốc gia; Chương trình dự án đầu tư, hoạt động công nghiệp - tiêu thủ công nghiệp, dịch vụ; theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

-Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực Nội chính, Địa chính đất đai, Tài chính, Tư pháp - Hộ tịch.

-Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền; hoặc trực tiếp kiêm nhiệm Trưởng ban chỉ đạo, Chủ tịch Hội đồng theo quyết định thành lập; giữ mối quan hệ với UBND huyện, Đảng ủy, TT.HĐND xã, TT.UBMTTQ Việt Nam xã.

- Chịu trách nhiệm công tác đối nội, đối ngoại với các cơ quan, đơn vị có liên quan và lãnh đạo các xã trong và ngoài huyện.

2. Bà Hồ Thị Nga, Phó chủ tịch UBND xã.

- Giúp Chủ tịch UBND xã theo dõi chỉ đạo lĩnh vực KT-XH, Nông - Lâm nghiệp; thủy sản; phát triển kinh tế và nông thôn mới ; các Chương trình dự án.

- Làm Trưởng ban chỉ đạo theo quyết định thành lập thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

- Ký duyệt chứng từ, của các ngành khi được Chủ tịch UBND xã (Chủ tài khoản) ủy quyền.

- Điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch đi vắng có Ủy quyền và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch UBND xã phân công.

- Phụ trách thôn A Tia 2

3. Ông Hồ Văn Minh, Phó Chủ tịch UBND xã.

- Giúp Chủ tịch UBND xã theo dõi, chỉ đạo lĩnh vực văn hóa, xã hội; y tế, giáo dục; công tác xóa đói giảm nghèo; an sinh xã hội, quản lý nhà nước về công tác Thanh thiếu niên theo dõi hoạt động của các Hội Cao tuổi; Hội Chữ Thập đỏ và các tổ chức Hội Đặc thù.

- Làm Trưởng ban chỉ đạo theo quyết định thành lập thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

- Giúp Chủ tịch UBND xã theo dõi, xử lý về trật tự xây dựng trên địa bàn xã.

- Điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch đi vắng được ủy quyền giải quyết và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch giao phân công.

- Xây dựng Quy chế Dân chủ cơ quan hành chính và cơ chế phối hợp giữa UBND xã với các ngành liên quan cùng cấp.

- Phụ trách thôn A Tia 1

4. Ông Hồ Văn La, Ủy viên UBND- Chỉ huy trưởng Quân sự.

- 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 quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu cho cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân xã lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cơ sở; đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ tham gia dân quân, công dân nam trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ; tuyển chọn công dân nhập ngũ; tổ chức biên chế, quản lý và chỉ đạo điều hành hoạt động lực lượng dân quân, quản lý lực lượng dự bị động viên theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác quốc phòng, quân sự ở cơ sở; kế hoạch tổ chức lực lượng, huấn luyện và hoạt động của dân quân; xây dựng các kế hoạch khác có liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở địa phương.

- Chủ trì, phối hợp với ban, ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, quân sự theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của Cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân xã; tổ chức lực lượng dân quân, dự bị động viên tham gia xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện, thực hiện chính sách hậu phương quân đội.

- Tổ chức huấn luyện, giáo dục chính trị, pháp luật cho dân quân; chỉ huy dân quân thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật.

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

- Phụ trách thôn Đút 2.

5. Ông Nguyễn Quốc Huy, Ủy viên UBND - Trưởng Công an.

- Thu thập thông tin, phân tích, đánh giá, dự báo tình hình và đề xuất với Cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân xã về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội, tổ chức thực hiện chủ trương, kế hoạch, biện pháp đó.

- Làm nòng cốt xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc; tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện quy định của pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo thẩm quyền.

- Chủ trì, phối hợp quản lý và thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục về bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm; hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm.

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức và lực lượng khác trong phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh chống tội phạm và tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật; bảo vệ tính mạng, tài sản của cá nhân, cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã và tổ chức thực hiện quy định của pháp luật về quản lý, giáo dục các đối tượng phải chấp hành phạt quản chế, cải tạo không giam giữ, người bị kết án tù nhưng được hưởng án treo cư trú trên địa bàn xã; quản lý người được đặc xá, người sau cai nghiện ma túy và người chấp hành xong hình phạt tù thuộc diện phải tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn nghiệp vụ, bồi dưỡng kiến thức pháp luật đối với lực lượng Công an viên, thực hiện quản lý về cư trú, cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, căn cước

công dân, trật tự, an toàn giao thông, trật tự công cộng, vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật

- Chủ động và phối hợp phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn, đấu tranh làm thất bại âm mưu, hoạt động của các thế lực phản động thù địch, góp phần bảo vệ an ninh chính trị; bảo vệ khối đại đoàn kết toàn dân; bảo vệ tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản, quyền tự do, dân chủ của công dân, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Thực hiện quản lý về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội; xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật.

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

-Phụ trách thôn Đút 1.

6. Ông Hồ Văn Thịnh, Văn phòng - Thống kê.

-Tham mưu giúp lãnh đạo UBND xã và Chủ tịch UBND xã phụ trách chung công tác Văn phòng, Phó Chủ tịch UBND điều hành công việc theo thẩm quyền nhà nước quy định hiện hành.

- Tham mưu phụ trách lĩnh vực Nội vụ; tổ chức bộ máy; nhân sự; kỷ luật.

-Theo dõi đôn đốc các công chức chuyên môn khác thực hiện Quy chế làm việc; Quy chế dân chủ hành chính; Nội qui giao tiếp văn hoá công sở của UBND xã theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026.

- Tham mưu việc triển khai tổ chức thực hiện các văn bản quan trọng do cơ quan nhà nước cấp trên ban hành để giúp lãnh đạo điều hành có hiệu quả.

-Tổ chức lập hồ sơ cán bộ, công chức, theo dõi chế độ, chính sách cán bộ, công chức các khoản lương, phụ cấp...

-Thực hiện công tác đầu mối tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, đánh giá chỉ số CCHC theo thang điểm của đơn vị.Tham mưu giúp lãnh đạo và công chức khác trong việc thực hiện các phần mềm chữ ký số của đơn vị.

-Phụ trách công tác Thi đua, khen thưởng

-Phụ trách công tác cải cách hành chính.

-Thực hiện sửa chữa mua sắm tài sản công thuộc UBND xã.

- Kiêm nhiệm công tác Thủ quỹ của cơ quan
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

7. Bà Lê Thị Út, Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Tham mưu giúp UBND xã tổng hợp báo cáo kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, phối hợp với công chức khác xây dựng kế hoạch phát triển KT-XH, xây dựng báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm của UBND xã và trình tại các kỳ họp HĐND xã.

- Tham mưu giúp lãnh đạo UBND xã phụ trách công tác Tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân. Xây dựng Quy chế, kế hoạch, báo cáo công tác Tiếp dân và lịch Tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã hàng năm.

- Dự thảo nghị quyết về lĩnh vực KT-XH, QP-AN trình tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân, ghi biên bản và thông báo kết luận tại các cuộc họp thuộc UBND xã và mua sắm văn phòng phẩm phục vụ công việc hành chính hằng ngày của cơ quan.

- Tham mưu giúp UBND xã thực hiện công tác thống kê số liệu kinh tế, xã hội; thu thập và cung cấp đầy đủ, kịp thời các loại số liệu quản lý nhà nước phục vụ công tác báo cáo của UBND xã

- Tổ chức điều tra, xác minh, đánh giá phân tích số liệu khoa học như y tế, dân số, lao động, nông nghiệp thu nhập... trên địa bàn xã

- Phụ trách công tác kê khai minh bạch tài sản của cán bộ, công chức liên quan.

- Thực hiện công tác hậu cần, tiếp khách cơ quan,

- Phối hợp giải quyết với các công chức khác khi có công việc lãnh đạo phân công có liên quan.

- Tham gia thành viên Hội đồng nghĩa vụ quân sự và Hội đồng giáo dục quốc phòng của địa phương.

- Giúp Thường trực HĐND xã tại các kỳ họp HĐND xã, nhiệm vụ cụ thể do Thường trực HĐND xã phân công.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

8. Ông Trần Văn Nghiệp, Công chức Văn phòng - Thống kê

- Tham mưu giúp lãnh đạo và UBND xã phụ trách lĩnh vực Nội chính, an ninh trật tự; Quân sự quốc phòng; quản lý nhà nước về công tác Thanh thiếu niên niên; công tác phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

-Thực hiện tốt công tác phối hợp công việc với các công chức khác trong cơ quan.

-Tham mưu giúp lãnh đạo UBND xã phụ trách thực hiện lĩnh vực chính sách dân tộc, tôn giáo; theo dõi lĩnh vực văn hóa - xã hội; hoạt động của các Hội đặc thù;

- Chịu trách nhiệm theo dõi, chuyển các loại văn bản đi như công văn, giấy mời ...

- Tham mưu giúp lãnh đạo UBND phụ trách công tác Văn thư cơ quan, đăng ký quản lý các loại văn bản đi, đến qua hệ thống phần mềm và sổ đăng ký quản lý văn bản thuộc UBND xã.

- Thực hiện làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Phụ trách về công tác Văn thư - Lưu trữ của cơ quan.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

9. Bà Hồ Thị Danh, Công chức Tài chính - Kế toán .

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã (chủ tài khoản) điều hành ngân sách, chịu trách nhiệm lập, xây dựng dự toán thu chi, ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách; cân đối thu, chi ngân sách xã; kiểm tra hoạt động tài chính khác của xã.

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện quản lý ngân sách theo thẩm quyền liên quan nguồn vốn đầu tư trên địa của các Chương trình dự án, Chương trình mục tiêu quốc gia; chịu trách nhiệm thực hiện việc kiểm kê, quản lý mua sắm và sử dụng tài sản công của đơn vị. dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; Dự thảo nghị quyết trình tại các kỳ họp HĐND xã.

- Thực hiện việc kiểm kê tài sản công hàng năm của đơn vị

- Thực hiện tốt công tác phối hợp công việc với các công chức khác trong cơ quan.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

10. Bà Hồ Thị Loan, Công chức Văn hóa - Xã hội.

- Tham mưu giúp lãnh đạo UBND xã phụ trách công tác quản lý nhà nước về văn hóa Thể dục, thể thao, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu giúp lãnh đạo UBND xã phụ trách Văn hóa - Văn nghệ, công tác bảo tồn giữ gìn và phát huy các giá trị bản sắc văn hóa, truyền thống của các dân tộc

trên địa bàn xã; xây dựng thiết chế văn hóa và các cơ sở vật chất phục vụ cho đời sống nhân dân; quản lý nhà nước đối với các hoạt động văn hóa công cộng trên địa bàn.

- Tham mưu giúp lãnh đạo UBND xã về lĩnh vực cơ quan văn hóa, làng văn hóa, gia đình văn hóa

- Tổ chức tuyên truyền chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, đẩy mạnh phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” ở khu dân cư

- Phụ trách mảng thông tin truyền thông của xã và Trang thông tin điện tử địa phương, chịu trách nhiệm đăng tải thông tin lên trang tác nghiệp của xã về các hoạt động của đơn vị theo hướng dẫn của Sở thông tin truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế và phụ trách về Chính quyền điện tử xã .

- Thực hiện tốt công tác phối hợp công việc với các công chức khác trong cơ quan.

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế và giáo dục trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

11. Bà Hoàng Thị Lành, Công chức Văn hóa - Xã hội.

- 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: Lao động, thương binh, xã hội, theo quy định của pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội; phụ trách công tác bình đẳng giới.

- Quản lý, theo dõi, thực hiện chính sách người có công, người tàn tật, CĐDC; chính sách dân tộc BHYT; BHXH (tự nguyện) công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em; phụ trách thống kê lao động, việc làm, ngành nghề.

- Làm việc tại Bộ phận “Một cửa” tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục CCHC theo quy định của nhà nước hiện hành.

- Thực hiện tốt công tác phối hợp công việc với các công chức khác trong cơ quan.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

12. Bà Nguyễn Thị Tiên, Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Tham mưu và ban hành tổ chức thực hiện Chương trình, Kế hoạch, Quyết định, chỉ thị về công tác tư pháp ở cấp xã.

- Tham mưu tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra các quyết định, chỉ thị do UBND xã ban hành; rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã ban hành; Chỉ đạo, hướng dẫn việc xây dựng hương ước, quy ước của thôn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

- Tham mưu thực hiện việc đăng ký, đăng ký lại việc sinh, tử, kết hôn, nhận con nuôi, thay đổi cải cách hành chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi và bổ sung hộ tịch cho trường hợp không phân biệt độ tuổi; Đăng ký khai sinh, khai tử quá hạn theo quy định của pháp luật; Quản lý sử dụng các loại sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch theo quy định của Bộ Tư pháp; Lưu trữ sổ hộ tịch, giấy tờ hộ tịch, cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch.

- Tham mưu thực hiện một số việc hộ tịch thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý công tác Tư pháp được giao với UBND xã, huyện và Phòng Tư pháp.

- Làm việc tại Bộ phận “Một cửa” tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục CCHC theo quy định của nhà nước hiện hành.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.

13. Ông Hồ Xuân Thế, Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Tham mưu tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án Luật, Pháp lệnh theo hướng dẫn của UBND cấp huyện và cơ quan Tư pháp cấp trên.

- Tham mưu theo dõi, báo cáo tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật, phát hiện, đề xuất các biện pháp giải quyết những vấn đề khó khăn vướng mắc trong thi hành pháp luật ở xã với Phòng Tư pháp.

- Tham mưu tổ chức thực hiện Chương trình; Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật; quản lý, khai thác, sử dụng Tủ sách pháp luật ở xã.

- Tham mưu tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động

hoà giải ở cơ sở, bồi dưỡng, cấp tài liệu nghiệp vụ cho Tổ viên Tổ hoà giải trên địa bàn theo sự hướng dẫn của cơ quan Tư pháp cấp trên.

- Tham mưu thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt; Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ bằng tiếng Việt; Chứng thực các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao với UBND xã; UBND huyện và Phòng Tư pháp.

- Làm việc tại Bộ phận “Một cửa” tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục CCHC theo quy định của nhà nước hiện hành.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.

14. Ông Hồ Văn Lập, Công chức ĐC-XD-NN&MT

- Giúp UBND xã quản lý về công tác Địa chính - Xây dựng.

- Thống kê số lượng, chất 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 phê duyệt.

- Thẩm tra, lập văn bản đề UBND xã trình UBND cấp trên quyết định việc 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, tổ chức và cá nhân.

- Tham mưu cho UBND xã quản lý công tác xây dựng, giám sát kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương; kiểm tra thẩm định trình UBND xã cấp phép xây dựng theo thẩm quyền được phân cấp.

- Phụ trách công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở trên địa bàn xã;

- Tuyên truyền giải thích, hoà giải tranh chấp đất đai, tham mưu cho UBND xã giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo về đất đai; Quản lý đất thổ cư và đất công ích trong khu dân cư.

- Tham gia tuyên truyền phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

- Phụ trách công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất Nông nghiệp trên địa bàn xã;

- Quản lý việc sử dụng đất nông nghiệp; thường xuyên theo dõi biến động đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp; phát hiện và xử lý kịp thời những trường hợp lấn chiếm, sử dụng đất không đúng mục đích;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.
- Tham mưu phối hợp với cơ quan thi hành án dân sự trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

-Làm việc tại Bộ phận “Một cửa” tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục CCHC theo quy định của nhà nước hiện hành.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.

15. Ông Hồ Văn Cốc, Công chức ĐC-XD-NN&MT.

- Phụ trách lĩnh vực môi trường
- Thường xuyên kiểm tra rác thải, nước thải, vệ sinh môi trường trong khu dân cư, các hộ gia đình kinh doanh và doanh nghiệp.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.

- Hàng tháng tổ chức kiểm tra về vệ sinh môi trường trên địa bàn xã, kiểm tra về tài nguyên khoáng sản.

- Hàng năm xây dựng kế hoạch tổ chức tuyên truyền về giữ gìn vệ sinh môi trường trên địa bàn xã, vận động nhân dân thực hiện tốt công tác vệ sinh trên địa bàn xã.

- Phối hợp với phòng tài nguyên và môi trường huyện về công tác bảo đảm vệ sinh trên địa bàn.

-Phụ trách Dự án Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới.

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

- Có trách nhiệm giúp UBND xã tham mưu tốt kỹ thuật nông nghiệp, phát triển kinh tế nông nghiệp bao gồm cả trồng trọt, chăn nuôi, thú y.

- Chủ động xây dựng phương án phòng, chống dịch bệnh cho cây trồng, vật nuôi và tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn kỹ thuật phòng, trừ các loại dịch bệnh gây hại đến trồng trọt và chăn nuôi.

- Bám sát lịch thời vụ sản xuất nông nghiệp của cấp trên, xây dựng Kế hoạch cung ứng giống cây trồng, vật nuôi cho nhân dân trên địa bàn theo đúng thời vụ. Thực hiện tốt công tác thông tin báo cáo cho UBND xã, thực hiện công tác phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực nông nghiệp.

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống giao thông, hệ thống thuỷ lợi, hệ thống tưới tiêu thoát nước trong khu dân cư và ngoài đồng, phát hiện các đối tượng vi phạm lập biên bản xử lý, báo cáo về UBND xã kịp thời.

- Phụ trách công tác thuỷ lợi trên địa bàn xã; quản lý, thường xuyên kiểm tra, lập kế hoạch cải tạo nâng cấp hệ thống kênh mương trong khu dân cư và khu vực canh tác.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

- Phụ trách công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn xã.

- Định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng đầu năm và năm thống kê số lượng đàn gia súc, gia cầm trên địa bàn xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.

16. Bà Lê Thị Thết, Nhân viên Tọa vụ Ủy ban nhân dân xã (Hội đồng).

- Chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện, phương tiện làm việc và các cuộc hội họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

- Đảm bảo đầy đủ về nước uống hàng ngày cho Ủy ban nhân dân xã.

- Trực tiếp làm công tác vệ sinh tại phòng họp, phòng làm việc của cơ quan, hội trường cơ quan, phòng làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác tiếp khách, tiếp công dân, các cuộc làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

- Nhân viên Tọa vụ chịu sự quản lý trực tiếp của Văn phòng Ủy ban nhân dân và cùng Văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ công việc theo chức trách của Văn phòng.

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

17. Ông Hồ Văn Thi, Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã

1. Chức trách

- Chịu trách nhiệm trước chỉ huy trưởng, chính trị viên ban chỉ huy quân sự cấp xã về nhiệm vụ được phân công; thay thế chỉ huy trưởng khi được cấp có thẩm quyền giao.

2. Nhiệm vụ

- 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;

- 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.

-Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã.

18. Ông Trần Văn Pinh, b trưởng dân quân cơ động

- Chấp hành đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; mệnh lệnh, chỉ thị của cấp trên. Nắm vững tình hình mọi mặt của trung đội, duy trì trung đội luôn sẵn sàng chiến đấu; chỉ huy trung đội hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao. Trực tiếp tổ chức giáo dục chính trị, huấn luyện quân sự cho trung đội theo nội dung được phân công; tổ chức thực hiện các chế độ quy định của đơn vị; hằng quý tổ chức sinh hoạt với các tiểu đội một lần. Đăng ký, quản lý chặt chẽ quân số theo biên chế, nắm chắc tình hình chính trị - tư tưởng, sức khỏe của cán bộ, chiến sĩ, trình độ nhận thức và năng lực hoạt động của cán bộ, chiến sĩ trong trung đội.

- Đăng ký, quản lý số lượng, chất lượng vũ khí, trang bị và các tài sản khác của trung đội; giáo dục về ý thức trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng trang bị vũ khí của trung đội. Thực hiện các hoạt động công tác chính trị trong trung đội, giáo dục ý thức cảnh giác, giữ bí mật; phát huy dân chủ về công tác quân sự.

- Trung đội trưởng chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Chỉ huy trưởng ban CHQS xã giao; chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ huy Quân sự xã và lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã về hoạt động của trung đội. Trung đội trưởng được quyền ra mệnh lệnh cho tiểu đội trưởng và chiến sĩ thuộc quyền để thực hiện nhiệm vụ của trung đội.

-Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã.

19. Bà Hồ Thị Kim Anh, Phó trưởng Công an xã.

Giúp Trưởng Công an xã thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Công an xã; khi Trưởng Công an xã vắng mặt thì Phó trưởng Công an xã được Trưởng Công an xã ủy quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Công an xã.

20. Ông Hồ Văn Thiện, Nhân viên Nhà văn hóa Đài truyền thanh xã

- Biên tập tin bài và phát sóng chương trình truyền thanh bằng tiếng Việt trên hệ thống loa truyền thanh nhằm tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tập trung vào sự chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền địa phương, các hoạt động tại cơ sở, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, công tác an ninh trật tự, gương người tốt việc tốt, điển hình tiên tiến tới nhân dân trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Tiếp âm, tiếp sóng đài cấp trên phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân theo quy định của pháp luật.

- Thông báo kịp thời các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền địa phương trên hệ thống loa truyền thanh.

- Phối hợp, cộng tác tin, bài, chương trình truyền thanh với Đài Truyền cấp huyện.

- Thực hiện thời gian tiếp âm, truyền thanh theo hướng dẫn của cơ quan quản lý Nhà nước về thông tin và truyền thông.

- Lưu trữ các chương trình truyền thanh tự biên tập đã được kiểm duyệt.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về tần số vô tuyến điện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Quản lý và vận hành dàn âm thanh trong Hội trường, cất các loại maket trang trí trong Hội trường theo đề nghị của các ban ngành, đoàn thể và các tổ chức Hội đặc thù.....

21. Bà Hồ Thị Ngu, Chủ tịch Hội chữ thập đỏ.

- Tuyên truyền, vận động cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh thiếu niên, các tầng lớp nhân dân trên địa bàn xã tham gia các hoạt động nhân đạo của Hội; các hoạt động Chữ thập đỏ về cứu trợ khẩn cấp và trợ giúp nhân đạo.

- Tham gia phòng ngừa, ứng phó thảm họa; chăm sóc sức khỏe dựa vào cộng đồng vận động hiến máu tình nguyện, hiến mô, bộ phận cơ thể người, hiến xác; sơ cấp cứu ban đầu; tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc do chiến tranh, thiên tai, thảm họa.

- Xây dựng tổ chức Hội vững mạnh; tuyên truyền các giá trị nhân đạo, vận động xây dựng quỹ hoạt động chữ thập đỏ; tham mưu với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã trong hoạt động nhân đạo.

22. Ông Hồ Văn Tốt, Chủ tịch Hội người Cao tuổi.

- Tập hợp, đoàn kết, động viên người cao tuổi tham gia sinh hoạt Hội người cao tuổi, góp phần thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, giáo dục thế hệ trẻ, xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

- Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân chăm sóc, phụng dưỡng, phát huy vai trò người cao tuổi.

- Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người cao tuổi.

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của người cao tuổi để kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Đại diện cho người cao tuổi tham gia vì lợi ích của người cao tuổi trên địa bàn xã.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Công chức Văn phòng - Thống kê, HĐND, UBND các ông, bà có tên ghi tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT.ĐU xã
- TT.HĐND xã;
- TT.UBMTTQVN xã;
- CT, các PCT.UBND xã;
- Công chức xã;
- Đăng tải trên trang TTĐT xã;
- Lưu:VT.

CHỦ TỊCH