

Số: /QĐ-UBND

Vân Hà, ngày tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND, công chức, cán bộ không chuyên trách thuộc UBND xã Vân Hà

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VÂN HÀ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương thông qua 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 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ 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 06/11/2019 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn 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 Quyết định số 38/2020/QĐ-UBND ngày 24/11/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành quy định tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 343/QĐ-UBND ngày 06/9/2021 của UBND xã về ban hành Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026 của Ủy ban nhân dân xã Vân Hà;

Xét đề nghị Công chức Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công:

1. Đảm bảo bao quát hết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã; phân công rõ trách nhiệm, không chồng chéo và bỏ sót công việc.

2. Đảm bảo theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, phát huy được trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế và năng lực sở trường của cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách xã.

3. Đảm bảo có sự thống nhất, phù hợp giữa phân công phụ trách ngành, lĩnh vực, địa bàn và các đơn vị trực thuộc.

4. Chủ tịch lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của UBND xã; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược. Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch điều phối các hoạt động chung của UBND xã và thay mặt Chủ tịch xử lý các công việc của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

5. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch có thể xem xét, điều chỉnh phân công công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND và công chức, viên chức và cán bộ không chuyên trách xã để đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ chung của UBND xã.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức, viên chức và cán bộ không chuyên trách xã.

1. Ông Nguyễn Đình Mỹ - Chủ tịch UBND xã:

1.1. Chỉ đạo, quản lý và điều hành chung mọi công việc của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm giải quyết theo quy định của pháp luật và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

1.2 Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có liên quan đến nhiều lĩnh vực trong xã.

1.3. Để tập trung lãnh đạo, điều hành thực hiện một số nhiệm vụ trọng tâm, quan trọng, Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc sau:

- Kế hoạch tổng thể phát triển kinh tế - Xã hội; mục tiêu đầu tư xây dựng cơ bản; quyết định phê duyệt các đề án, dự án phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch sử dụng đất.

- Công tác đối ngoại chung; vấn đề nhân quyền; đảm bảo quốc phòng, an ninh; phòng chống tham nhũng; những vấn đề chung về công tác thi đua – khen thưởng; Chương trình đào tạo, phát triển nguồn nhân lực; những vấn đề chung về công tác tôn giáo.

- Công tác tổ chức bộ máy; biên chế công chức; quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; kế hoạch sử dụng cán bộ, công chức... công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; những vấn đề chung về công tác cải cách hành chính.

- Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và phản ánh, kiến nghị của công dân.

- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của cả xã; dự toán ngân sách nhà nước hàng năm và dài hạn; phương án sử dụng thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm; các khoản chi từ dự phòng ngân sách xã; chi từ nguồn chưa phân bổ thuộc thẩm quyền quản lý; các chương trình mục tiêu của huyện và xã; chi quốc phòng, an ninh.

- Những nhiệm vụ đột xuất, những giải pháp quan trọng, có tính đột phá trong từng thời gian mà Chủ tịch thấy cần trực tiếp chỉ đạo điều hành.

- Đảm bảo quốc phòng, an ninh; công tác phòng, chống tham nhũng. Quyết định hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư; địa điểm đầu tư đối với các dự án đầu tư từ nguồn vốn nhà nước; các dự án không sử dụng vốn nhà nước; các dự án đấu giá quyền sử dụng đất và dự án có sử dụng đất đấu thầu cần lựa chọn nhà đầu tư.

- Là Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã; Chủ tịch Hội đồng Thi đua – Khen thưởng xã và làm Chủ tịch các Hội đồng, trưởng các Ban chỉ đạo, Ban quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của UBND xã.

- Quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã khi cần thiết.

1.4. Theo dõi và chỉ đạo hoạt động của các bộ phận: Bộ phận Ngân sách; Văn phòng; Công an; Ban chỉ huy quân sự xã.

1.5. Giữ mối quan hệ công tác giữa UBND xã với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị ở xã.

2. Ông Bùi Tá Thành - Phó Chủ tịch UBND xã:

- Thay mặt Chủ tịch điều hành hoạt động chung của UBND xã khi Chủ tịch đi vắng, chủ trì các phiên họp của UBND xã và các cuộc họp giao ban khi Chủ tịch vắng mặt hoặc ủy quyền.

- Trực tiếp phụ trách các ngành, lĩnh vực: Công tác Giáo dục và Đào tạo; công tác khuyến học; bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; công tác vì sự nghiệp tiến bộ của phụ nữ; công tác ý tế, chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân; văn hóa; thể dục, thể thao, phát thanh; bưu điện, viễn thông và internet; công nghệ thông tin; cơ sở hạ tầng cho truyền thanh; công tác dân số kế hoạch hóa gia đình và trẻ em; công tác chữ thập đỏ; công tác đời sống, lao động, việc làm; công tác thanh niên; văn thư lưu trữ; công tác dân tộc; Chương trình giảm nghèo bền vững...

- Phụ trách công tác công chứng; chứng thực; xử lý thường xuyên về công tác tôn giáo và công tác cải cách hành chính. là Trưởng ban chỉ đạo phong trào

toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa; triển khai và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 xã và là Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các ban chỉ đạo, Ban quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

- Chỉ đạo giải quyết các vụ việc đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công; Công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát xử lý văn bản trước khi ký ban hành; công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; thi hành án; công tác dân vận chính quyền; quy chế dân chủ ở cơ sở... chỉ đạo xây dựng phương án phân bổ kinh phí cho các chương trình mục tiêu thuộc lĩnh vực phụ trách để báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định.

- Chỉ đạo và giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực đất đai, thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận QSD đất, trực tiếp ký nhận hồ sơ cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận QSD đất khi đúng mục đích, diện tích sử dụng, quản lý công tác nông nghiệp trên địa bàn, chỉ đạo thực hiện nước sạch vệ sinh môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tệ nạn xã hội; các vấn đề xã hội khác; quản lý nhà nước về hội, hiệp hội...; các chính sách; việc triển khai và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO tại cơ quan UBND xã.

- Tham mưu cho Chủ tịch chỉ đạo thực hiện duyệt các báo cáo, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực phân công phụ trách đảm bảo đúng chất lượng, thời gian quy định và thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch.

3. Ông Nguyễn Văn Hải - Ủy viên UBND xã, Trưởng công an xã: Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND trong các lĩnh vực: an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật và các quy định của chức danh Ủy viên UBND cấp xã, cụ thể:

- Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với cấp uỷ Đảng, Ủy ban nhân dân xã và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phối hợp với ban ngành, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn và tổ chức cho quần chúng làm tốt công tác an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý.

- Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan công an cấp trên.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất dễ cháy, nổ; quản lý hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

- Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo việc bảo vệ môi trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên; cấp cứu người bị nạn.

- Tuân tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của công an cấp trên.

- Xây dựng nội bộ lực lượng công an xã, trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nội dung nhiệm vụ khác do cấp ủy đảng, Ủy ban nhân dân xã, công an cấp trên giao.

- Chịu trách nhiệm phân công công việc cụ thể cho cấp phó của mình trong lĩnh vực phụ trách.

- Các công việc có liên quan khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã

4. Ông Nguyễn Trọng Tấn: Ủy viên UBND xã, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự: Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong công tác xây dựng và củng cố nền quốc phòng toàn dân trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật và các quy định của chức danh Ủy viên UBND cấp xã, cụ thể:

- Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương.

- Xây dựng kế hoạch, giáo dục chính trị, huấn luyện quân sự, xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên, tổ chức huấn luyện theo quy định; 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.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Hội đồng Giáo dục Quốc phòng và An ninh xã xây dựng kế hoạch giáo dục quốc phòng và an ninh cho các đối tượng theo quy định.

- Tổ chức thực hiện 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.

- Phối hợp với công an và lực lượng khác tham gia công tác bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

- Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn để giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

- Thực hiện chính sách các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.

- Triển khai thực hiện chính sách hậu phương quân đội.

- 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.

- Chịu trách nhiệm phân công công việc cụ thể cho cấp phó của mình trong lĩnh vực phụ trách.

- Các công việc có liên quan khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã

5. Công chức Văn phòng - Thống kê: 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: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Phân công lĩnh vực phụ trách như sau:

5.1. Ông Lê Đình Duy: 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: Văn phòng tổng hợp, kinh tế - xã hội, xây dựng chính quyền; công tác văn thư, lưu trữ; cải cách hành chính, kiểm soát TTHC, ISO theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Tổng hợp tình hình kinh tế, quốc phòng và xây dựng chính quyền theo quy định; xây dựng báo cáo của UBND về kinh tế - Xã hội theo định kỳ, báo cáo của UBND trình tại các kỳ họp Đảng ủy, HĐND xã; Nhiệm vụ trọng tâm người đứng đầu; Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của Nhà nước.

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

- Theo dõi biến động số lượng, chất lượng, hồ sơ cán bộ, công chức xã; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách Hội trường UBND xã; tham mưu các điều kiện phục vụ hoạt động của UBND xã.

- Tham mưu phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã:

- + Quản lý văn bản đi, đến, đôn đốc các bộ phận liên quan xử lý, giải quyết văn bản; quản lý hồ sơ, tài liệu trong kho lưu trữ cấp xã; hướng dẫn cán bộ, công chức UBND cấp xã về lập hồ sơ công việc; tổ chức sắp xếp có hệ thống, bảo quản hồ sơ, tài liệu an toàn để phục vụ lâu dài cho công tác của HĐND và UBND cấp xã. Phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các tổ chức và cá nhân.

+ Có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan xã về cách sử dụng các trang thông tin điện tử, hộp thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản; quản lý chữ ký số của UBND, HĐND xã.

- Phụ trách Bộ phận Trả và tiếp nhận kết quả; tham mưu thực hiện cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; công tác Cải cách hành chính, Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015; công tác kiểm soát thủ tục 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.

5.2. Ông Trịnh Đắc 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: Tiếp dân, xử lý đơn thư; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác thống kê theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Phụ trách công tác tiếp công dân, tiếp nhận phân loại xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu HĐND và UBND; Trưởng thôn theo quy định của pháp luật; Tham mưu cho Hội đồng nhân dân tổ chức kỳ họp, hội nghị tiếp dân, tiếp xúc cử tri. Tham mưu soạn thảo, dự thảo các văn bản như Hội đồng nhân dân như: Báo cáo, Nghị quyết, Quyết định... tổ chức lấy ý kiến và hoàn thiện trước khi trình HĐND xã.

- Phụ trách công tác thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo; công tác thi đua khen thưởng; công tác phòng chống tham nhũng.

- Phụ trách Hội trường UBND xã; tham mưu các điều kiện phục vụ hoạt động của HĐND xã.

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

6. Bà Đỗ Thị Dung, Công chức Tài chính - Kế toán xã.

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán, công thương, kinh tế thương nghiệp, hợp tác xã trên địa bàn theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp 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.

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

- Thẩm định, hướng dẫn các ngành, đơn vị về hồ sơ thủ tục thanh, quyết toán từ nguồn ngân sách xã trước khi trình Chủ tịch UBND xã; chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật.

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

- Tham mưu cho UBND xã về lĩnh vực công thương, kinh tế thương nghiệp, hợp tác xã.

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

7. 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: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

Phân công lĩnh vực phụ trách như sau:

7.1. Bà Nguyễn Thị Thủy: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, trẻ em, theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Thống kê 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 sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn. Phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.

- Trục tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

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

7.2. Ông Nguyễn Văn Luyện: 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: Văn hóa, thể thao, du lịch, gia đình; công tác tôn giáo, dân tộc và thanh niên, cụ thể:

- Phụ trách, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn; trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể thao, du lịch, gia đình 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.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động tôn giáo, tín ngưỡng và dân tộc trên địa bàn xã.

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

8. Ông Nguyễn Đình Tiệp, Công chức Tư pháp - Hộ tịch: 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: Tư pháp hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Công tác tuyên truyền 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.

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

- Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội xây dựng hương ước, quy ước ở thôn; trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, tư vấn áp dụng pháp luật trong việc xử lý các tranh chấp dân sự.

- Thực hiện nhiệm vụ theo dõi thi hành pháp luật.

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và 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; Quản lý, lý lịch tư pháp-hộ tịch, thống kê Tư pháp - Hộ tịch ở xã.

- Trực tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã.

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

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

Phân công lĩnh vực phụ trách như sau:

9.1. Ông Hoắc Công Căn: 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: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, khoáng sản, xây dựng, cụ thể:

- Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu về địa giới hành chính, tài nguyên, khoáng sản; công tác quy hoạch, xây dựng; công thương; số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, các mốc địa giới...;

- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng; thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý.

- Phối hợp với bộ phận giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; Giải quyết các nhiệm vụ còn tồn đọng liên quan đến lĩnh vực Địa chính - Xây dựng;

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa 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.

- Phối hợp tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai; chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân xã giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai; thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý;

- Tham mưu thực hiện một số dự án thu hồi đất theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

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

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

9.2. Ông Nguyễn Văn Toàn: 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: Môi trường, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật, cụ thể:

Phụ trách chuyên môn công tác môi trường; giao thông thủy lợi; xây dựng kế hoạch, các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách, công tác phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn; thực hiện các nhiệm vụ do các cơ quan phòng TNMT, phòng NN và PTNT; phòng KTHT huyện triển khai liên quan đến công việc mình phụ trách.

Trực tiếp tiếp nhận các hồ sơ về đất đai ở bộ phận “một cửa”, lập sổ theo dõi và bàn giao hồ sơ đến cán bộ được phân công thực hiện.

- Tham mưu cho UBND xã về công tác Nông nghiệp (Khuyến nông và Thú y) trên địa bàn xã theo thẩm quyền.

- Tham mưu trong công tác vệ sinh an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực nông nghiệp.

- Tham mưu, tổng hợp, báo cáo số liệu nông thôn mới với Đảng ủy, HĐND, UBND xã và cấp trên.

- Phối hợp với các ban ngành đoàn thể tuyên truyền, phổ biến đến nhân dân thực hiện Luật đất đai, tham gia hoà giải tranh chấp về đất đai; thực hiện các nhiệm vụ do Phòng tài nguyên môi trường huyện triển khai.

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

10. Ông Diêm Đăng Hương - Cán bộ Đài truyền thanh, quản lý nhà văn hóa xã.

- Tham mưu các điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đài truyền thanh xã; thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương; phối hợp với công chức VH-XH treo băng zôn, khẩu hiệu, pano, áp pích tuyên truyền.

- Tham mưu các điều kiện cơ sở vật chất và quản lý nhà văn hóa xã.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao và nhiệm vụ khác liên quan lĩnh vực phụ trách.

11. Ông Nguyễn Xuân Đoàn - Cán bộ Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ

- Thực hiện nhiệm vụ làm Thủ quỹ UBND xã theo quy định.

- Phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan xã: Đường truyền mạng lan, mạng nội bộ, cài đặt ứng dụng, phần mềm, xử lý kỹ thuật máy tính, đầu in và các linh kiện thay thế sửa chữa cơ bản.

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 361/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của Chủ tịch UBND xã Vân Hà.

Công chức: Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có tên tại Điều 1 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy; HĐND xã;
- UB MTTQ và các tổ chức CT-XH xã;
- Trạm Y tế, các trường MN, TH, THCS;
- Trưởng các thôn;
- Lưu: VT, VP (2b).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Mỹ