

Số: 02/QĐ-UBND

Mai Trung, ngày 02 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ các đồng chí cán bộ,
công chức xã Mai Trung năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MAI TRUNG

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 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn và tổ dân phố;

Sau khi thống nhất với thường trực Đảng ủy xã. Theo đề nghị của công chức văn phòng - thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này phân công nhiệm vụ các đồng chí cán bộ, công chức xã Mai Trung.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 155/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND xã Mai Trung về phân công nhiệm vụ cho các đồng chí cán bộ, công chức xã Mai Trung.

Điều 3. Văn phòng HĐND-UBND xã, các đồng chí cán bộ, công chức xã và các đồng chí có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy – HĐND xã;
- Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND;
- CT UBMTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội;
- Công an, công chức, HDLD xã;
- Bí thư chi bộ, trưởng các thôn;
- Trạm trưởng TYT; hiệu trưởng các trường;
- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Phòng Nội vụ huyện.

CHỦ TỊCH

Ngô Văn Phương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MAI TRUNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Mai Trung, ngày 02 tháng 01 năm 2024

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ các đồng chí cán bộ, công chức xã Mai Trung

*(Ban hành kèm theo quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 02/01/2024 của
Chủ tịch UBND xã Mai Trung)*

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 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn và tổ dân phố;

Sau khi thống nhất với thường trực Đảng ủy xã, thành viên UBND xã. UBND xã phân công nhiệm vụ cụ thể tới các đồng chí cán bộ, công chức xã Mai Trung như sau:

1. Đồng chí Ngô Văn Phương - Phó bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã, chịu trách nhiệm lãnh đạo, điều hành, quản lý toàn diện các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của UBND xã; cùng với tập thể UBND xã chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan cấp trên về quản lý Nhà nước trên địa bàn xã.

Lãnh đạo và điều hành công việc chung của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã.

Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

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.

Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

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.

Giữ mối quan hệ thường xuyên giữa UBND xã với Đảng ủy, thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận tổ quốc, các đoàn thể xã và công tác đối ngoại khác.

2. Đồng chí Hoàng Văn Tiền – Phó chủ tịch UBND xã

Phụ trách khối kinh tế, sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và ngành nghề nông thôn; thương mại và dịch vụ; sản xuất nông nghiệp, chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản và xây dựng nông thôn mới. Quản lý đất đai, tài nguyên, khoáng sản và môi trường, xây dựng, giao thông thủy lợi, đê điều. Chỉ đạo đơn đốc tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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

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

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 xã 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.

Giám sát đội ngũ cán bộ và công chức xã trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Thay mặt Chủ tịch điều hành công việc chung khi Chủ tịch đi công tác.

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. Đồng chí Đỗ Văn Nam - Phó chủ tịch UBND xã

Giúp Chủ tịch UBND xã phụ trách lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trên lĩnh vực quản lý Nhà nước: Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO, xây

dựng chính quyền thân thiện, quy chế dân chủ ở cơ sở; văn hóa, thông tin, truyền thông; thể dục - thể thao; du lịch; y tế; dược phẩm; y học dân tộc; chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân; dân số gia đình trẻ em; bình đẳng giới; giáo dục và đào tạo; công tác chính sách xã hội; bảo hiểm xã hội, dạy nghề, lao động và giải quyết việc làm, xóa đói giảm nghèo; dân tộc, tôn giáo; phòng chống tệ nạn xã hội; vệ sinh an toàn thực phẩm; thi đua khen thưởng, kỷ luật.

Chỉ đạo đơn đốc tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

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

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

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.

Giám sát đội ngũ cán bộ và công chức xã trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Thay mặt Chủ tịch UBND xã điều hành công việc chung khi Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách kinh tế - xã hội đi công tác.

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.

4. Đồng chí Triệu Văn Huy – Ủy viên ủy ban, Chỉ huy trưởng quân sự

Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn.

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 xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ.

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

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

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 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 xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

6. Đồng chí Ngô Thị Hiền - 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 xã.

Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân xã.

Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện mô hình chính quyền thân thiện; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; công tác cải cách hành chính, ISO, tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân xã; công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở xã theo quy định của pháp luật.

Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

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

7. Đồng chí Triệu Thị Bích Phượng - công chức Tư pháp - hộ tịch, phân công phục trách lĩnh vực 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 và các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

Tham mưu tổ chức thực hiện các hoạt động thường xuyên theo quy định của HĐND xã, thường trực HĐND xã; tham mưu công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân xã; bầu cử Trưởng thôn; tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân của thường trực Hội đồng nhân dân, đại biểu HĐND; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Tổ chức quản lý thiết bị trực tuyến và vận hành thiết bị khi UBND xã tổ chức hội nghị trực tuyến.

Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn); thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực nội vụ, thi đua, khen thưởng; tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

Phụ trách giúp UBND xã công tác thủ quỹ.

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

8. Đồng chí Ngô Văn Phương - công chức Địa chính – xây dựng

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã.

Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông trên địa bàn xã.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực về nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã.

Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã về nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã.

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

9. Đồng chí Hoàng Thị Thơm – công chức Văn hóa – xã hội, phân công phụ trách Địa chính – xây dựng

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn xã; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn.

Tham mưu lập hồ sơ và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất sau dồn điền đổi thửa theo quy định của pháp luật.

Phụ trách tiếp nhận và tham mưu giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai tại bộ phận một cửa xã theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

10. Đồng chí Ngô Thu Hoài - công chức Tài chính - kế toán

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình Hội đồng nhân dân xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn.

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

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

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

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

11. Đồng chí Tạ Quang Trung – Công chức Văn phòng – thống kê, phân công phụ trách lĩnh vực Hộ tịch

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

Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; 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 xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật.

Phụ trách lĩnh vực hộ tịch tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã.

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

12. Đồng chí Phạm Thị Thảo - 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Giúp Ủy ban nhân dân xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn

bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trường thôn trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân xã.

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

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

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

13. Đồng chí Dương Thị Hương Thảo - 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân xã quyết định.

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; gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang 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 và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn.

Phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách.

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

14. Đồng chí Nguyễn Thành Tiến – Bí thư đoàn thanh niên, phân công kiêm nhiệm phụ trách lĩnh vực 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, y tế, giáo dục, an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan trong lĩnh vực Văn hóa - xã hội.

Trên đây là phân công nhiệm vụ các đồng chí cán bộ, công chức xã. Căn cứ chức năng nhiệm vụ được phân công, đề nghị các đồng chí được phân công nghiêm chỉnh chấp hành./.

CHỦ TỊCH

Ngô Văn Phương