

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Thanh, ngày tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công cán bộ, công chức phụ trách các lĩnh vực chuyên môn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG THANH

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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008;

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 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, thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, 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 tình hình thực tế tại địa phương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công cán bộ, công chức xã thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực chuyên môn, kiêm nhiệm chức danh không chuyên trách cụ thể như sau:

1. Nhiệm vụ chung

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan chủ động thực hiện tốt các công việc được giao. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo Phó chủ tịch UBND xã phụ trách và Chủ tịch UBND xã để xem xét, giải quyết kịp thời.

- Đeo thẻ công chức, viên chức khi thi hành công vụ, nhiệm vụ. Chấp hành nghiêm túc giờ làm việc, nếu vì lý do đột xuất đến cơ quan muộn, về sớm phải báo cáo Lãnh đạo và Văn phòng. Trong giờ làm việc, nếu có việc phải ra ngoài báo cáo Lãnh đạo để biết chỉ đạo khi cần thiết. Thực hiện làm việc ngoài giờ hành chính khi Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã yêu cầu.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm nắm chắc tình hình, tham mưu đề xuất, kiến nghị với Thường trực HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã về các chủ trương, biện pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện các nhiệm vụ

thuộc ngành, lĩnh vực, xã được giao phụ trách và các nội dung khác có liên quan đến lĩnh vực được giao; phối hợp chặt chẽ để thực hiện tốt công tác tham mưu, phục vụ và giải quyết những công việc của cơ quan đạt kết quả cao. Các đồng chí lãnh đạo, công chức Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, thường kỳ, tuần, hàng tháng, hàng quý, năm của ngành mình. Thẩm định, kiểm duyệt kỹ các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình lãnh đạo UBND xã, Thường trực HĐND ký ban hành bảo đảm thể thức, thẩm quyền, nội dung và thời gian theo quy định.

- Trước ngày mùng 10 hàng tháng (Trước ngày 05 tháng cuối quý) cán bộ, công chức, viên chức, các ngành có liên quan gửi báo cáo về bộ phận Văn phòng (Đ/c Hoàng Văn Thịnh) báo cáo tháng để tổng hợp, trong đó nêu rõ kết quả thực hiện các nhiệm vụ tháng trước; Kế hoạch nhiệm vụ tháng sau, nêu rõ kết quả, tiến độ thực hiện (*những việc đã xong, chưa xong, những việc còn chậm, muộn,...*).
Thực hiện báo cáo theo nội dung các văn bản chỉ đạo của

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Ông Đàm Văn Đạt, Ủy viên UBND- Trưởng Công an xã:

Chịu trách nhiệm về phân công công tác của mình trước Đảng ủy- HĐND- UBND và Chủ tịch UBND về nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm về lĩnh vực an ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền. Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy trên địa bàn.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch UBND xã giao.

2.2. Ông Dương Ngô Thái, Ủy viên UBND- Công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã

a) 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;

b) 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;

c) Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biển và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam;

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

đ) 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 tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;

e) 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](#);

g) 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;

h) 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;

i) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và pháp luật;

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

- Trực tiếp phụ trách: Thôn Thống Nhất

2.3. Ông Hoàng Văn Thịnh, Công chức phụ trách Văn phòng-Thống kê

a) 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; cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng chính quyền thân thiện, chính quyền điện tử; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách hành chính, ISO, thi đua khen thưởng.

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của 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;

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, công nghệ thông tin, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã theo quy định của pháp luật.

e) Tham mưu cho UBND xã về công tác Văn thư, lưu trữ;

- Quản lý địa chỉ văn thư QLVB & ĐHCV, hệ thống thư điện tử công vụ của UBND xã vào sổ văn bản đến-đi kịp thời, đốc các ngành, công chức, viên chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

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

2.4. Bà Đào Thị Thà, Công chức Địa chính- xây dựng

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc theo quy định của pháp luật;

b) 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 cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin truyền thông.

c) Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp và Trưởng thôn trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; 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;

d) Thực hiện nhiệm vụ quản lý Hội trường nhà văn hóa; quản lý các máy móc thiết bị, kết nối phục vụ các hội nghị trực tuyến; công tác chuyên đổi số; công thông tin điện tử.

e) Văn phòng HĐND: Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

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;

f) Tham mưu cho UBND thực hiện các nhiệm vụ về Nông thôn mới.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

2.5. Ông Vũ Thanh Hải, Công chức Tư pháp- Hộ tịch

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, 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;

b) 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;

c) 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, tổ trưởng tổ dân phố 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;

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

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

e) 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;

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

2.7. Ông Ngô Xuân Trường, công chức phụ trách Giao thông thủy lợi - - Môi trường

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực giao thông, thủy lợi, môi trường trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

b) 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 cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã;

c) 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 cấp xã giao thông, thủy lợi, môi trường trên địa bàn cấp xã;

d) Thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực 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; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách.

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

2.8. Bà Nguyễn Thị Thủy công chức Địa chính- xây dựng (phụ trách quản lý đất đai; Xây dựng)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

b) 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 cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã;

c) 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 cấp xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính trên địa bàn xã.

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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;

đ) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, giao thông, xây dựng, thủy lợi, môi trường tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

f) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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;

2.9. Bà Vũ Nguyệt Ánh, Công chức VH-XH xã (phụ trách lao động, chính sách xã hội)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em, an toàn vệ sinh, lao động theo quy định của pháp luật;

b) 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; 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 trên địa bàn;

c) 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;

d) Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính, tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa- xã hội tại bộ phận một cửa xã.

Chịu trách nhiệm quản lý các con dấu và sử dụng con dấu theo đúng quy định. Tuyệt đối không được giao con dấu cho người không có trách nhiệm sử dụng khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo UBND xã; Thực hiện thu phí tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (cả trực tiếp và trực tuyến).

e) Thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm Đài Truyền thanh xã:

Tham mưu UBND xã thành lập Ban biên tập đài truyền thanh, xây dựng quy chế hoạt động của đài truyền thanh, các văn bản chỉ đạo liên quan đến hoạt động của đài truyền thanh;

Tham mưu UBND xã thực hiện việc cung cấp thông tin về chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; thông tin những sự kiện quốc tế, trong nước liên quan trực tiếp đến người dân ở địa phương; thông tin phục vụ nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của chính quyền địa phương.

Cung cấp thông tin, kiến thức thiết yếu đối với đời sống hàng ngày của người dân địa phương gồm: Thông tin về dự án, chương trình phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội tại địa phương; thông tin liên quan đến tình hình chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương và kiến thức khoa học, kỹ thuật; thông tin liên quan đến trật tự an toàn xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương; thông tin về sự cố, các tình huống khẩn cấp xảy ra ở địa phương hoặc có ảnh hưởng đến địa phương; thông tin về gương tập thể, cá nhân điển hình trong các lĩnh vực; thông tin về các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ phục vụ cho sản xuất và đời sống của người dân địa phương.

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

2.10. Bà Nguyễn Thị Lương, công chức Tài chính- kế toán

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

b) 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, phụ trách công tác thuế xã.

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

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

2.11. Ông Trần Văn Chính- viên chức Thú y xã

Giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn sản xuất về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, chất lượng an toàn thực phẩm động vật và công tác thú y (bao gồm cả thú y thủy sản) theo quy hoạch, kế hoạch; giám sát hoạt động của các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ về chăn nuôi, thú y, thú y thủy sản và cá nhân kinh doanh thuốc thú y, thuốc thú y thủy sản; quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên ở địa bàn xã; hướng dẫn nhân dân về kỹ thuật chuyên ngành phát triển vật nuôi, phòng chống dịch bệnh động vật theo quy định của pháp luật.

Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, mua bán động vật, sản phẩm động vật, vệ sinh, khử trùng tiêu độc và việc sử dụng, thực hiện tiêm phòng vắc xin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã, Phối hợp thực hiện việc khử trùng, tiêu độc cho các cơ sở hoạt động liên quan đến công tác thú y, các phương tiện vận chuyển động vật, sản phẩm động vật và phục hồi môi trường sau khi dập tắt dịch bệnh đối với thủy sản trên địa bàn xã theo quy định. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát giết mổ tại các cơ sở giết mổ gia súc, gia cầm nhỏ lẻ tại địa bàn; tham gia với cơ quan có thẩm quyền trong công tác kiểm tra, giám sát điều kiện vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm đối với các cơ sở giết mổ gia súc, gia cầm, cơ sở sơ chế, chế biến động vật, sản phẩm động vật trên địa bàn. Tham gia trực báo và báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã gửi Trung tâm dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp Hiệp hòa và UBND xã theo quy định.

Thực hiện phối hợp với công chức phụ trách môi trường tham mưu các biện pháp bảo vệ môi trường trên địa bàn xã.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trung tâm dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp huyện Hiệp Hòa và Chủ tịch UBND xã giao.

2.12. Bà Dương Thị Ánh – Chủ tịch Hội Phụ nữ

Là đầu mối bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của xã

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế. 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, giai đoạn đề trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

2.13. Ông Nguyễn Văn Chính – Chủ tịch Hội Nông dân

Thực hiện tham mưu lĩnh vực Nông nghiệp, chuyên trách vay vốn ngân hàng của địa phương:

Triển khai xây dựng các mô hình sản xuất, mô hình liên kết tiêu thụ sản phẩm, ứng dụng khoa học kỹ thuật vào sản xuất, chăm sóc phòng trừ sâu bệnh; an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ KHÔNG CHUYÊN TRÁCH XÃ

1. Ông Nguyễn Văn Long, Phó chỉ huy trưởng Ban CHQS xã.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chỉ huy trưởng, chính trị viên và chịu trách nhiệm trước ban chỉ huy quân sự xã về những nhiệm vụ được phân công, thay thế Chỉ huy trưởng khi vắng mặt;

- Thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực thuế.

2. Chủ tịch Hội chữ thập đỏ, chủ tịch Hội người cao tuổi: hoạt động theo Điều lệ của Hội.

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

Điều 2. Các ông, bà được phân công nhiệm vụ phụ trách các lĩnh vực chuyên môn thuộc UBND xã chịu trách nhiệm tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong quyết định này và các nhiệm vụ đột xuất do Chủ tịch UBND xã phân công; được hưởng lương, phụ cấp và mọi chế độ chính sách do nhà nước quy định.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê và các ông, bà có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT Đảng ủy-HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Vũ Hồng Điệp

