

Số: 39/QĐ-UBND

Vôi, ngày 27 tháng 02 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức thú y  
và cán bộ không chuyên trách Ủy ban nhân dân thị trấn Vôi**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN VÔI

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 22/11/2019;

Căn cứ Luật cán bộ công chức số ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

Căn cứ Quyết định số 5/2024/QĐ-UBND ngày 16/02/2024 của UBND tỉnh Bắc Giang về ban hành quy định một số nội dung về tiêu chuẩn, tuyển 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.

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

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức thú y và cán bộ không chuyên trách UBND thị trấn Vôi cụ thể như sau:

(Có bản phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

**Điều 2.** Công chức, viên chức thú y và cán bộ không chuyên trách căn cứ những quy định chung và nhiệm vụ được giao nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện có vấn đề vướng mắc, phát sinh kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn để có điều chỉnh phù hợp.

Giao Văn phòng UBND thị trấn giúp Chủ tịch UBND kiểm tra, đôn đốc, theo dõi, đánh giá và kịp thời báo cáo, đề xuất, tham mưu cho Chủ tịch UBND thị trấn để có biện pháp giải quyết.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/03/2024 và thay thế Quyết định số 145/QĐ-UBND ngày 25/9/2023 của Chủ tịch UBND thị trấn Vôi.

Văn phòng UBND, cán bộ, công chức, viên chức thị trấn và các đồng chí có tên trong danh sách phân công theo Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy, TT HĐND thị trấn;
- Chủ tịch, các PCT UBND thị trấn;
- Các đồng chí cán bộ, công chức thị trấn;
- Các tổ dân phố;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Dương Đức Hạnh**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ TRẤN VỚI**

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

**BẢNG PHÂN CÔNG LẠI NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC,  
CÁN BỘ THỨ Y VÀ CÁN BỘ KHÔNG CHUYÊN TRÁCH THUỘC UBND THỊ TRẤN**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 27/02/2024 của Chủ tịch UBND thị trấn)*

<b>STT</b>	<b>Họ và tên, chức danh</b>	<b>Nhiệm vụ phân công</b>
1	<b>Đ/c Nguyễn Văn Sắc- Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên trên địa bàn thị trấn theo quy định của pháp luật;</li><li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn thị trấn;</li><li>- 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 thị trấn về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên trên địa bàn thị trấn;</li><li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn trình Ủy ban nhân dân 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 thị trấn; 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;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, tham mưu xử lý vi phạm đất đai. Hàng tuần vào <b>chiều thứ 6</b> báo cáo Chủ tịch UBND kết quả kiểm tra, đồng thời báo cáo tình hình nhất là lĩnh vực phát sinh ở tổ dân phố được phụ trách;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND trong tham mưu, soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND, thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, trực tiếp ký nháy vào các văn bản trước khi trình UBND hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành;</li> <li>- Trực tiếp phụ trách tổ dân phố Đại Phú 1</li> <li>- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.</li> </ul>
2	<p><b>Đ/c Từ Văn Tuấn-</b>  <b>Công chức Địa chính</b>  <b>- Xây dựng - Đô thị</b>  <b>và Môi trường</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trong các lĩnh vực về xây dựng, đô thị, môi trường trên địa bàn thị trấn theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn thị trấn;</li> <li>- 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 thị trấn về xây dựng, đô thị, môi trường trên địa bàn thị trấn;</li> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định theo thẩm quyền; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;</li> <li>- Trực một cửa tiếp nhận giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực tài nguyên môi trường theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn;</li> <li>- Theo dõi thực hiện công tác thu gom, vận chuyển, xử lý rác thải; công tác thu giá dịch vụ vệ sinh môi trường. Đôn đốc các tổ dân phố thực hiện công tác vệ sinh môi trường, ngày chủ</li> </ul>

		<p>nhật xanh. Hàng tháng tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn và gửi lên nhóm Zalo của Ủy ban và TDP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham mưu xử lý các ý kiến, kiến nghị về vấn đề môi trường trên địa bàn.</li> <li>+ Phối hợp với Hội phụ nữ thực hiện Đề án phân loại rác thải tại hộ gia đình.</li> <li>- Kiểm tra, tham mưu xử lý vi phạm về xây dựng, môi trường. Hàng tuần vào <b>chiều thứ 6</b> báo cáo Chủ tịch UBND kết quả kiểm tra, đồng thời báo cáo tình hình nhất là lĩnh vực phát sinh ở tổ dân phố được phụ trách;</li> <li>- Tham mưu quản lý cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất, hệ thống mương máng phục vụ sản xuất nông nghiệp: Trạm bơm, hệ thống kênh mương trên địa bàn. Phối hợp với công chức Tài chính- kế toán theo dõi hồ sơ thanh quyết toán tiền cấp bù thủy lợi phí;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND trong tham mưu, soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND, thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, trực tiếp ký nháy vào các văn bản trước khi trình UBND hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành;</li> <li>- Trực tiếp phụ trách tổ dân phố Toàn Mỹ</li> <li>- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.</li> </ul>
3	<p><b>Đ/c Nguyễn Hữu Thanh- Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trong quản lý bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông, quản lý trật tự đô thị, môi trường trên địa bàn thị trấn theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn thị trấn thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;</li> <li>- 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 thị trấn về lĩnh vực quản lý trật tự đô thị; quản lý trật tự xây dựng, môi trường;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác phòng chống thiên tai- tìm kiếm cứu nạn.</li> <li>- Phụ trách an toàn thực phẩm lĩnh vực chăn nuôi, trồng trọt, công thương.</li> <li>- Kiểm tra, tham mưu xử lý vi phạm trật tự xây dựng và hành lang giao thông. Hàng tuần vào <b>chiều thứ 6</b> báo cáo Chủ tịch UBND kết quả kiểm tra, đồng thời báo cáo tình hình nhất là lĩnh vực phát sinh ở tổ dân phố được phụ trách;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND trong tham mưu, soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND, thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, trực tiếp ký nháy vào các văn bản trước khi trình UBND hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành;</li> <li>- Trực tiếp phụ trách tổ dân phố Phố Vôi.</li> <li>- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.</li> </ul>
4	<p><b>Đ/c Dương Thị Thanh – Công chức Văn phòng- Thống kê</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn;</li> <li>- Tham mưu, phối hợp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ quản lý văn bản đi, đến; quản lý con dấu của UBND ;</li> <li>- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện 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 thị trấn; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác ISO;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 thị trấn theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu cho Hội đồng thi đua khen thưởng thị trấn trong thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Tham mưu thực hiện làm thủ tục nâng lương, nâng ngạch; chế độ chính sách cho cán bộ công chức, viên chức và cán bộ không chuyên trách.</li> <li>- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;</li> <li>- Tham mưu, đề xuất mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm đảm bảo cho hoạt động thường xuyên của cán bộ, công chức thị trấn;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND trong tham mưu, soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND, thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, trực tiếp ký nháy vào các văn bản trước khi trình UBND hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành;</li> <li>- Trực tiếp phụ trách tổ dân phố Đại Phú 2.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.</li> </ul>
5	<b>Đ/c Nguyễn Hồ Loan</b> <b>- Công chức Văn phòng- Thống kê</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn và người hoạt động không chuyên trách ở thị trấn, ở tổ dân phố);</li> <li>- 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 thị trấn; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các công chức trong bộ phận “Một cửa” hỗ trợ thực hiện công việc, đảm bảo giải quyết kịp thời các TTHC của tổ chức, công dân</li> <li>- Hàng tuần vào chiều thứ 6 báo cáo tình hình với UBND, chủ tịch UBND về lĩnh vực công việc chuyên môn đồng thời báo cáo tình hình nhất là lĩnh vực phát sinh ở tổ dân phố được phụ trách;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND trong tham mưu, soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND, thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, trực tiếp ký nháy vào các văn bản trước khi trình UBND hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành;</li> <li>- Trực tiếp phụ trách tổ dân phố Phi Mô.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.</li> </ul>
6	<b>Đ/c Trần Thị Thức - Công chức Tài chính - Kế toán</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị trấn trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn xây dựng dự toán thu, chi ngân sách thị trấn trình Hội đồng nhân dân thị trấn phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;</li> <li>- 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 thị trấn và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại thị trấn; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thị trấn;</li> <li>- Tham mưu cho UBND quản lý chặt chẽ tài sản công; hàng năm kiểm kê tài sản công theo quy định;</li> <li>- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức thị trấn và người hoạt động không chuyên trách;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng tuần vào chiều thứ 6 báo cáo tình hình với UBND, chủ tịch UBND về lĩnh vực công việc chuyên môn đồng thời báo cáo tình hình nhất là lĩnh vực phát sinh ở tổ dân phố được phụ trách;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND trong tham mưu, soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND, thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, trực tiếp ký nháy vào các văn bản trước khi trình UBND hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành;</li> <li>- Trực tiếp phụ trách tổ dân phố Kim Sơn</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.</li> </ul>
7	<p><b>Đ/c Hoàng Thị Thu Hường – Công chức Văn hoá – Xã hội (Lĩnh vực LĐT BXH)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, dân tộc, gia đình, trẻ em theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thị trấn trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;</li> <li>- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; dân tộc, gia đình, trẻ em. Tham mưu, giám sát bưu điện 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, đài tưởng niệm; 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;</li> <li>- Trực một cửa tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công theo quyết định của Chủ tịch UBND thị trấn.</li> <li>- Hàng tuần vào chiều thứ 6 báo cáo tình hình với UBND, chủ tịch UBND về lĩnh vực công việc chuyên môn đồng thời báo cáo tình hình nhất là lĩnh vực phát sinh ở tổ dân phố được phụ trách;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND trong tham mưu, soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND, thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, trực tiếp ký nháy vào các văn bản trước khi trình UBND hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành;</li> <li>- Trực tiếp phụ trách tổ dân phố Nguyễn.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.</li> </ul>
8	<b>Đ/c Ninh Thị Thủy - Công chức Văn hóa xã hội (Lĩnh vực VHTT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, tín ngưỡng, tôn giáo và thanh niên theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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; trung tâm văn hóa thể thao, khu vui chơi giải trí, cơ sở vật chất trang thiết bị ngành văn hoá, hệ thống nhà văn hoá, hệ thống truyền thanh của thị trấn; Hướng dẫn, kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân trong hoạt động văn hoá, thông tin, thể dục, thể thao.</li> <li>- Thống kê, theo dõi, tổng hợp, báo cáo về tín ngưỡng, tôn giáo và thanh niên; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông trên địa bàn; trực tiếp phụ trách trang thông tin điện tử của UBND thị trấn;</li> <li>- Xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn; Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp và Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương; trực tiếp chịu trách nhiệm về hoạt động Đài truyền thanh thị trấn;</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề 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;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng tuần vào chiều thứ 6 báo cáo tình hình với UBND, chủ tịch UBND về lĩnh vực công việc chuyên môn đồng thời báo cáo tình hình nhất là lĩnh vực phát sinh ở tổ dân phố được phụ trách;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND trong tham mưu, soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND, thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, trực tiếp ký nháy vào các văn bản trước khi trình UBND hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành;</li> <li>- Trực tiếp phụ trách tổ dân phố Thống Nhất.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.</li> </ul>
9	<p><b>Đ/c Nguyễn Việt Hải</b>  <b>- Công chức Tư pháp</b>  <b>- Hộ tịch</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân thị trấn và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;</li> <li>- Giúp UBND thị trấn 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 thị trấn trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân thị trấn; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân thị trấn; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;</li> <li>- Tổ chức tiếp tiếp dân; phân loại, xử lý đơn thư. Hàng tuần vào <b>chiều thứ 6</b> báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn kết quả theo dõi giải quyết đơn thư theo từng vụ việc cụ thể.</li> <li>- Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra hàng năm.</li> <li>- Xây dựng các kế hoạch, tổng hợp các báo cáo chuyên ngành theo quy định.</li> <li>- Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng tuần vào chiều thứ 6 báo cáo tình hình với UBND, chủ tịch UBND về lĩnh vực công việc chuyên môn đồng thời báo cáo tình hình nhất là lĩnh vực phát sinh ở tổ dân phố được phụ trách;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND trong tham mưu, soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND, thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, trực tiếp ký nháy vào các văn bản trước khi trình UBND hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành;</li> <li>- Trực tiếp phụ trách tổ dân phố Chu Nguyên.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.</li> </ul>
10	<b>Đ/c Chu Thị Bình - Công chức Tư pháp - Hộ tịch</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trong lĩnh vực Tư pháp- Hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Chứng thực bản sao từ bản chính (chứng thực bản giấy), chứng thực chữ ký, chứng thực các hợp đồng giao dịch; Chứng thực bản sao từ bản chính điện tử theo quy định.</li> <li>- Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;</li> <li>- Trực một cửa tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ TTHC thuộc các lĩnh vực được phân công theo Quyết định của Chủ tịch UBND thị trấn.</li> <li>- Hàng tuần vào chiều thứ 6 báo cáo tình hình với UBND, chủ tịch UBND về lĩnh vực công việc chuyên môn đồng thời báo cáo tình hình nhất là lĩnh vực phát sinh ở tổ dân phố được phụ trách;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND trong tham mưu, soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND, thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, trực tiếp ký nháy vào các văn bản trước khi trình UBND hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành;</li> <li>- Trực tiếp phụ trách tổ dân phố Hoành Sơn.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.</li> </ul>
11	<b>Đ/c Trần Thị Miên – Viên chức thú y</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu giúp UBND thị trấn tổ chức thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh cho đàn vật nuôi; thực hiện công tác điều tra thống kê đàn vật nuôi, quản lý các cơ sở chăn nuôi gia súc, gia cầm. Theo dõi, phát hiện, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình dịch bệnh và những phát sinh, biểu hiện bất thường trên đàn vật nuôi cho UBND thị trấn và cấp trên.</li> <li>- Tuyên truyền phổ biến các kinh nghiệm, biện pháp quản lý để hạn chế dịch bệnh, nâng cao năng suất, hiệu quả trong chăn nuôi, kịp thời báo cáo tình hình lên cấp trên, để có hình thức xử lý theo qui định pháp luật.</li> <li>- Tham mưu giúp UBND thị trấn xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động khuyến nông, khuyến lâm và khuyến ngư trên địa bàn.</li> <li>- Phối hợp tổ chức thực hiện các chương trình, dự án khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư được giao; chuyển giao tiến bộ kỹ thuật mới, xây dựng và phối hợp nhân rộng các mô hình hoạt động khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư được lựa chọn.</li> <li>- Phụ trách an toàn thực phẩm lĩnh vực chăn nuôi và trồng trọt.</li> <li>- Hàng tuần vào chiều thứ 6 báo cáo tình hình với UBND, chủ tịch UBND về lĩnh vực công việc chuyên môn đồng thời báo cáo tình hình nhất là lĩnh vực phát sinh ở tổ dân phố được phụ trách;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND trong tham mưu, soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND, thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, trực tiếp ký nháy vào các văn bản trước khi trình UBND hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành;</li> <li>- Trực tiếp phụ trách tổ dân phố Tân Luận.</li> <li>- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.</li> </ul>

<p>12</p>	<p><b>Đ/c Lê Văn Thành, Chỉ huy trưởng BCH Quân sự</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn 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;</li> <li>- Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự thị trấn xử lý các vi phạm theo quy định của <u>Luật Nghĩa vụ quân sự</u>;</li> <li>- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.</li> </ul>
-----------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng tuần vào chiều thứ 6 báo cáo tình hình với UBND, chủ tịch UBND về lĩnh vực công việc chuyên môn đồng thời báo cáo tình hình nhất là lĩnh vực phát sinh ở tổ dân phố được phụ trách;</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND trong tham mưu, soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND, thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách, trực tiếp ký nháy vào các văn bản trước khi trình UBND hoặc Chủ tịch UBND ký ban hành;</li> <li>- Trực tiếp phụ trách tổ dân phố Sơn Lập.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND thị trấn giao.</li> </ul>
13	<b>Đ/c Nguyễn Văn Phương, Chỉ huy Phó BCH Quân sự</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, đề xuất với Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban chỉ huy Quân sự thị trấn tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Cùng với Chỉ huy trưởng Quân sự phụ trách công tác Quân sự - Quốc phòng của địa phương. Chịu sự chỉ đạo điều hành phân công nhiệm vụ trực tiếp của Chỉ huy trưởng Quân sự thị trấn.</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Chỉ huy trưởng, Chính trị viên về nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND thị trấn giao.</li> </ul>
14	<b>Đ/c Dương Thị Thuỳ - Cán bộ Đài truyền thanh; Văn thư thủ quỹ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện tốt các chương trình, kế hoạch tiếp âm, tiếp sóng đài cấp trên; phát thanh thông tin, tuyên truyền chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; sự chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, chính quyền địa phương theo đúng quy định.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND thị trấn giao.</li> </ul>
15	<b>Đ/c Trần Thị Luyến, Chủ tịch Hội chữ thập đỏ; cán bộ Thủ quỹ, văn thư, lưu trữ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện tốt công tác chữ thập đỏ trên địa bàn;</li> <li>- Quản lý tài sản, trang thiết bị Hội trường lớn UBND thị trấn;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ của UBND thị trấn: Phối hợp với Công chức Tài chính - Kế toán quản lý tiền mặt và các chứng từ, sổ sách liên quan. Chi tiền mặt theo lệnh của Chủ tài khoản và tuân thủ các quy định về kế toán, tài chính;</li><li>- Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ (quản lý văn bản đi, đến và lưu trữ hồ sơ văn bản đi đến của UBND)</li><li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND thị trấn giao.</li></ul>
<p><b>*Lưu ý: Ngoài các nhiệm vụ được phân công như trên công chức, viên chức thú ý, cán bộ không chuyên trách thuộc UBND thị trấn thực hiện một số nhiệm vụ kiêm nhiệm theo các quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Hội đồng ....</b></p>		