

Số: /TB-UBND

Tân Hoa, ngày 31 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân và công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc UBND xã Tân Hoa

Căn cứ theo Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ ban hành Nghị định 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 66/QĐ-UBND ngày 22/7/2021 của Ủy ban nhân dân xã Tân Hoa về việc Ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Tân Hoa nhiệm kỳ 2021-2026. Chủ tịch UBND xã Tân Hoa phân công nhiệm vụ cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân và công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc UBND xã Tân Hoa như sau:

1. Ông Nông Văn Thắng - Chủ tịch UBND xã:

- Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp 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.

2. Ông Hoàng Văn Tuyển- Phó Chủ tịch UBND xã (phụ trách Kinh tế):

Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ủy quyền;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cấp 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 cấp xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã xem xét, quyết định;

Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực về Kinh tế - Sản xuất:

- Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, các thôn thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao;

- Phụ trách khối Kinh tế - sản xuất: Nông nghiệp, lâm nghiệp, xây dựng nông thôn mới và phát triển nông thôn, nhà ở, đất đai, tài nguyên - Môi trường, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, xây dựng cơ bản và đền bù giải tỏa, giao thông thủy lợi, văn thư - lưu trữ, thông kê, thương mại, dịch vụ, khuyến nông, bảo vệ thực vật, thú y, giải quyết tranh chấp đất đai, công tác an toàn giao thông, công tác phòng cháy chữa cháy.

- Tài chính - Thuế;

- Giải quyết và trả lời các kiến nghị của UBMTTQ VN xã và các đoàn thể theo lĩnh vực phụ trách;

- Quan hệ phối hợp giữa UBND xã với UB MTTQ VN xã và các đoàn thể cấp xã;

- Trực tiếp chỉ đạo ngành: ĐC- XD - NN - MT, giao thông - thủy lợi - lâm nghiệp, khuyến nông, thú y;

- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm theo ngành, lĩnh vực được phân công;
- Sản xuất nông, lâm nghiệp;
- Giúp Chủ tịch UBND tổ chức thực hiện xây dựng nông thôn mới;
- Phát triển các thành phần kinh tế trong nông thôn;
- Kiên cố hóa kênh mương, bê tông hóa giao thông nông thôn; Công tác phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn và phòng cháy chữa cháy;
- Các Chương trình mục tiêu của tỉnh, quốc gia triển khai trên địa bàn trên lĩnh vực kinh tế;
- Quản lý đất đai, tài nguyên môi trường trên địa bàn xã;
- Chủ tịch các hội đồng, trưởng các ban chỉ đạo của xã theo lĩnh vực phụ trách.
- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

Phụ trách chung các thôn.

3. Ông Ngô Văn Quyền - Phó Chủ tịch UBND xã (*phụ trách Văn hóa – Xã hội*):

Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch phân công chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn. Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao. Được ủy quyền phát ngôn theo lĩnh vực phụ trách;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước UBND và HĐND xã về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND xã trước Đảng ủy, HĐND xã và Ủy ban nhân dân Huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định;

Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực về Văn hóa - Xã hội:

- Trực tiếp chỉ đạo các ngành: Công tác giáo dục và đào tạo; công tác khuyến học; 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 y tế, chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân; văn hóa; thể dục, thể thao và du lịch; 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 xóa đói giảm nghèo; công tác thanh niên; công tác dân tộc; nước sạch và vệ sinh môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; phòng chống tệ nạn xã hội; các vấn đề xã hội khác;

- Phụ trách công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; thi hành án; chứng thực; nuôi con nuôi,

kết hôn có yếu tố nước ngoài; trợ giúp pháp lý; hòa giải cơ sở; quy chế dân chủ ở công sở;

- Quản lý “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”, trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về toàn bộ hoạt động của “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”;

- Ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Phó chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật;

- Giải quyết và trả lời các kiến nghị của UBMTTQ VN xã và các đoàn thể theo lĩnh vực phụ trách; Quan hệ phối hợp giữa UBND xã với UB MTTQ VN xã và các đoàn thể cấp xã.

- Trực tiếp chỉ đạo các ngành: Các trường học, Trạm y tế, công chức văn hóa – xã hội, phụ trách dân tộc – tôn giáo, thanh niên, đài truyền thanh, giảm nghèo, dân số - KHHGD, Hội chữ thập đỏ và các hội đặc thù trực thuộc;

- Chủ tịch các hội đồng, trưởng các ban chỉ đạo của xã theo lĩnh vực phụ trách.

Phụ trách chung các thôn và trạm y tế.

4. Ông Lịch Văn Thụy - Ủy viên UBND - Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã.

- 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 UBND 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 sự phân công của Chủ tịch UBND xã, của Ban chỉ huy Quân sự huyện và quy định của pháp luật về Quốc phòng.

Phụ trách thôn: Khuân Cầu.

5. Ông Đặng Mạnh Thường - Trưởng Công an xã.

Chịu trách nhiệm về phần công tác của mình trước Đảng ủy - HĐND và Chủ tịch UBND về nhiệm vụ được giao:

- Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với cấp ủy 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 các cơ quan, 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 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 nổ dễ cháy; 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;

- Phối hợp với Ban chỉ huy quân sự xã để bảo vệ các công trình Quốc phòng trên địa bàn xã.

- 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.

Phụ trách thôn: Thanh Văn 1

I. BỘ PHẬN VĂN PHÒNG - THỐNG KÊ

1. Ông Dương Văn Vụ - Công chức Văn phòng Thống kê

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã 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 xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính, ISO; quản lý hoạt động truyền hình trực tuyến trên địa bàn theo quy định của Pháp luật;

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; đăng ký, phát hành văn bản điện tử của HĐND và UBND xã;

- Quản lý, sử dụng dấu, thu phí và Chứng thư số của HĐND, UBND xã;
- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân về công tác thi đua khen thưởng;
- 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 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 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.

2. Bà Sâm Thị Minh - 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 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 quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; 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 xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- 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); thi đua, khen thưởng;

- 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;

- 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.

Phụ trách thôn: Xóm Cũ

3. Bà Vi Thị Thuyền: cán bộ Văn thư – Lưu trữ- Thủ quỹ xã

Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê và công chức Tài chính - Kế toán tham mưu giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã

trong lĩnh vực thủ quỹ, văn thư, lưu trữ, cụ thể:

- Quản lý văn bản đến, tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình người có trách nhiệm xử lý và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết; theo dõi việc giải quyết văn bản đến;

- Quản lý văn bản đi, kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); quản lý văn bản đi; làm thủ tục phát hành văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, lưu văn bản đi theo quy định; sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu; 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của ngành dọc cấp trên và Chủ tịch UBND xã giao.

II. BỘ PHẬN TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

1. Bà Lý Thị Hương - 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 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.

Phụ trách thôn Vật Phú.

III. BỘ PHẬN VĂN HÓA- XÃ HỘI

1. Ông Nguyễn Văn Mùa - 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 văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác an toàn vệ sinh;

- 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;

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động trong công tác tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc; thực hiện các hoạt động công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

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

- 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.

Phụ trách thôn: Ao Nhân

2. Ông Đỗ Ngọc Sơn - 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, 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;

- Chủ trì, 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.

IV. BỘ PHẬN TƯ PHÁP- HỘ TỊCH

1. Ông Hoàng Văn Nam - 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 và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- 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, công chứng, chứng thực 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.

2. Bà Hà Thị Ngọc Hà - 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 và hộ tịch 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; 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 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; 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 cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

- Hỗ trợ thực hiện lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực 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.

Phụ trách thôn: Thanh Văn 2

V. BỘ PHẬN ĐỊA CHÍNH - NÔNG NGHIỆP - XÂY DỰNG VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Bà Nguyễn Thị Át - Công chức Địa chính – nông nghiệp- xây dựng và Môi trường.

- 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, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

- 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;

- 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, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã;

- 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;

- 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;

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- 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.

Phụ trách thôn: Cầu Sài

2. Bà Nông Thị Phương - Bí thư Đoàn thanh niên - Cán bộ môi trường

- Tham mưu UBND xã triển khai thực hiện pháp luật về môi trường và triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách và quy định trong hoạt động môi trường của địa phương.

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

VI. BỘ PHẬN NÔNG - LÂM NGHIỆP

1. Ông Trần Quốc Dương - Viên chức thú y xã, kiêm thực hiện nhiệm vụ công tác khuyến nông cơ sở.

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp;

- Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y;

- Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển chăn nuôi hàng năm; hướng dẫn nông dân về quy trình sản xuất, thực hiện các biện pháp kỹ thuật về chăn nuôi, thú y và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt; Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật; đề xuất, hướng dẫn kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch; Xây dựng kế hoạch, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt.

- Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly 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;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn hoạt động đối với hệ thống cung cấp dịch vụ công về chăn nuôi, thú y và cá nhân kinh doanh thuốc thú y. Thực hiện công tác khuyến nông về thú y theo kế hoạch được duyệt và các dịch vụ về thú y trên địa bàn xã theo quy định;

- Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã;

- Thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn cấp xã theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên;

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển cây trồng nông nghiệp; Chuyển dịch cơ cấu cây trồng và cơ cấu mùa vụ;

- Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về trồng trọt, bảo vệ thực vật;

- Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển cây trồng hàng năm; Hướng dẫn nông dân về quy trình sản xuất, thực hiện các biện pháp kỹ thuật về trồng trọt, bảo vệ thực vật và chuyển đổi cơ cấu cây trồng trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt;

- Tổng hợp, báo cáo kịp thời tình hình trồng trọt và dịch hại cây trồng; Đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, trừ dịch bệnh cây trồng theo kế hoạch, hướng dẫn của cấp trên.

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt hướng dẫn của cấp trên.

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn hoạt động đối với hệ thống cung cấp dịch vụ công về trồng trọt, bảo vệ thực vật và cá nhân kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật. Thực hiện công tác khuyến nông về công tác bảo vệ thực vật theo kế hoạch được duyệt và các dịch vụ bảo vệ thực vật trên địa bàn xã theo quy định;

- Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình sản xuất trồng trọt, dịch bệnh cây trồng và công tác phòng, chống dịch bệnh cây trồng trên địa bàn;

- Quản lý chất lượng giống cây trồng, phân bón và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn cấp xã theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên;

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

Phụ trách thôn: Khuân Lương

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân và công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc UBND xã Tân Hoa. Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công yêu cầu các đồng chí cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ hợp thực hiện tốt nhiệm được giao và thực hiện nhiệm vụ theo thông báo này từ ngày 01/02/2024.

Nơi nhận:

- UBND Huyện;
- Thường vụ Đảng ủy;
- TT-HĐND;
- Chủ tịch và các PCT UBND;
- UBMTTQVN xã;
- Trưởng các đoàn thể cấp xã;
- Các đồng chí Trưởng thôn;
- Lưu VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nông Văn Thắng