

Số: 94 /QĐ-UBND

Quý Sơn, ngày 07 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ Cán bộ, Công chức, Người hoạt động không chuyên trách
và hợp đồng khoán việc, đang công tác tại UBND xã Quý Sơn
nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUÝ SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và 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, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2021 của UBND xã Quý Sơn về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Theo đề nghị của công chức văn phòng- thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với Cán bộ, Công chức, Người hoạt động không chuyên trách và hợp đồng khoán việc, đang công tác UBND xã đối với những ông/bà có tên sau:

1. Ông Trần Văn Bản - Phó bí thư Đảng uỷ, 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 Ngô Xuân Toàn - Phó Chủ tịch UBND xã:

- Giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển nông nghiệp và phát triển nông thôn; nước sạch nông thôn; phát triển kinh tế - xã hội, công nghiệp – tiểu thủ công nghiệp, thủy sản, vệ sinh môi trường, công tác trật tự đô thị. Phó chủ tịch Hội đồng tư vấn xác nhận nguồn gốc đất.

- Giải quyết đơn thư - khiếu nại, tố cáo, hòa giải, ý kiến, kiến nghị phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách.

- Giúp Chủ tịch UBND xã xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, khai thác đất lề tài nguyên và môi trường.

- Giúp Chủ tịch UBND xã xây dựng quy hoạch, kế hoạch, các Chương trình mục tiêu Quốc gia trên địa bàn thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Phó Trưởng ban thường trực Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn và các Trưởng ban chỉ đạo khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

- Phó Ban quản lý các công trình xây dựng trên địa bàn của xã liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Trực tiếp tham gia nghiệm thu và chịu trách nhiệm trong việc nghiệm thu các công trình do UBND xã, Ban Quản lý xã làm chủ đầu tư.

- Trực tiếp tham mưu chỉ đạo: Kinh tế, nông nghiệp.

- Phó chủ tịch Hội đồng tư vấn xác nhận nguồn gốc đất;
- Ký quyết định xử lý vi phạm hành chính trên lĩnh vực xây dựng, đất đai và các lĩnh vực được giao phụ trách, khi có văn bản ủy quyền của Chủ tịch UBND 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.

3. Ông Hỷ Văn Năm, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Công tác giáo dục - Đào tạo, y tế, lao động - thương binh và xã hội, dân số - KHHGD, văn hoá - thông tin, thể dục - thể thao và du lịch, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thiếu niên, Truyền thanh, điện; các tổ chức hội quần chúng, nghề nghiệp, giúp Chủ tịch UBND xã xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển văn hóa xã hội tại địa phương;

- Giúp Chủ tịch UBND xã xây dựng quy hoạch, kế hoạch, các Chương trình mục tiêu Quốc gia trên địa bàn thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

- Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, hòa giải, ý kiến, kiến nghị của công dân thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách;

- Phó Chủ tịch Hội đồng – Thi đua khen thưởng và các Ban chỉ đạo khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã;

- Phó Ban quản lý các công trình xây dựng trên địa bàn của xã liên quan đến lĩnh vực phụ trách;

- Trực tiếp chỉ đạo các ngành: VH-XH, LĐTĐ&XH, GD&TE, Trạm y tế, các Trường học, các tổ chức hội quần chúng trực thuộc UBND xã;

- Ký quyết định xử lý vi phạm hành chính trên lĩnh vực y tế, văn hóa – xã hội và các lĩnh vực được giao phụ trách, khi có văn bản ủy quyền của Chủ tịch UBND xã;

- Phối hợp công tác giữa UBND xã với các cơ quan: Ủy ban Mặt trận TQVN xã, các hội đoàn thể, các ban, ngành theo lĩnh vực phụ 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.

3. Ông Trương An Ninh - Ủy viên ủy ban, Trưởng công an xã.

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

- Phối hợp với các chuyên môn khác và đoàn thể tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật liên quan đến an ninh trật tự cho nhân dân.

- Tổ chức phòng ngừa đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật khác trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật và 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 trang bị, cơ sở vật chất của ban công an, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

- Quản lý hộ khẩu của địa phương.

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

- Bảo vệ hiện trường, bắt người phạm tội quả tang, người có lệnh truy nã.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Công an cấp trên giao cho.

4. Ông Lý Văn Năm - Ủy viên ủy ban, Chỉ huy trưởng BCH 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 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 huyện Lục Ngạn và quy định của pháp luật về quốc phòng.

5. Công chức Văn phòng - Thống kê

5.1. Bà Đặng Thị Khuynh:

- Tham mưu phối hợp các công chức khác và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; lâm nghiệp, nông nghiệp, ngư nghiệp, hợp tác xã và các chương trình mục tiêu quốc gia;

- Trực tiếp phụ trách Hội trường, trang thiết bị phục vụ cho các cuộc họp trực tuyến của Đảng ủy, HĐND, UBND;

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu soạn thảo, dự thảo báo cáo các văn bản như báo cáo KTXH tháng, quý, năm, Nghị quyết, Quyết định ...tổ chức lấy ý kiến và hoàn thiện trước khi trình HĐND, UBND xã.

- Tham mưu Tổ công vụ kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo sự chỉ đạo của UBND xã, theo dõi nhiệm vụ phân công, thông báo nhắc việc đối với các bộ phận chưa hoàn thành nhiệm vụ.

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

5.2. Bà Trần Thị Thu

- 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;

- Phụ trách, tham mưu UBND xã phục vụ các nhiệm vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân giao trong việc chuẩn bị nội dung các kỳ họp;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tập họp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn;

- Tham mưu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, ISO;

- Quản lý và sử dụng con dấu, quản lý thu phí tại Bộ phận một cửa của cơ quan theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh: Vào sổ tiếp công dân; đôn đốc các bộ phận trong việc giải quyết đơn thư, kiến nghị, phản ánh; tổng hợp tham mưu báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo. Đề xuất giải quyết chế độ tiếp công dân, giải quyết đơn thư theo quy định. Cập nhật phần mềm giải quyết đơn thư;

- 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 và theo dõi công tác văn thư, lưu trữ; nước sạch nông thôn.

- Giúp thực hiện nhiệm vụ quản lý, theo dõi hồ sơ; hướng dẫn, thống kê, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở xã; không chuyên trách thôn và người tham gia công việc ở thôn;

- Phối hợp với Công chức Tài chính – Kế toán tham mưu quản lý tài sản, mua sắm trang thiết bị - cơ sở vật chất, tham mưu mua sắm văn phòng phẩm phục vụ công tác tại cơ quan.

- Giúp hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn;

- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các 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;

- Thống kê, quản lý tài sản công, quản lý Hội trường UBND. Phụ trách tham mưu việc Thăm viếng, hiếu, hỉ.

- Thực hiện chế độ thống kê báo cáo về số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở xã; không chuyên trách ở thôn và người tham gia

công việc ở thôn do cấp trên theo quy định; Thường xuyên theo dõi và nhập phần mềm quản lý cán bộ, công chức, lập hồ sơ nâng lương, chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức theo quy định;

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

6. Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường

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

6.1. Đồng chí Diệp Văn Quý

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Tham mưu thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã; xử lý vi phạm hành chính lĩnh vực đất đai, xây dựng.

- Phối hợp với các ngành liên quan tham mưu thực hiện công tác Bồi thường - giải phóng mặt bằng và tái định cư trên địa bàn;

- Tham mưu tổ chức lấy ý kiến khu dân cư về nguồn gốc sử dụng đất và tham mưu họp Hội đồng xác nhận nguồn gốc đất phục vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng trên địa bàn xã.

- Tham mưu, giúp UBND 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 UBND xã quyết định hoặc trình UBND huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

- Phối hợp với các ngành liên quan tham mưu công tác trật tự đô thị trên địa bàn;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập và bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của UBND xã về Đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, xây dựng, đô thị, giao thông, thủy lợi trên địa bàn xã;

- Tham mưu cho tổ hòa giải cấp xã về các hồ sơ có liên quan phục vụ hội nghị hòa giải có liên quan về lĩnh vực mình phụ trách do lãnh đạo phân công;

- Tham mưu rà soát, kiểm tra, lập hồ sơ quản lý, chỉnh lý đất công, đất công ích, đất phi nông nghiệp.

- Thu thập tài liệu số liệu về số lượng đất đai; phối hợp tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, quản lý hiện trạng, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

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

Phụ trách công tác Công tác: Địa chính – Xây dựng - Giao thông – Thủy lợi.

6.2. Đồng chí Lưu Thị Thu Hiền

- Phụ trách công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới 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 UBND xã.

- Tham mưu tổ chức lấy ý kiến khu dân cư về nguồn gốc sử dụng đất và tham mưu họp Hội đồng xác nhận nguồn gốc đất phục vụ công tác cấp giấy chứng nhận trên địa bàn;

- Tham mưu, giúp UBND 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 UBND xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã.

- Tham mưu, giúp UBND xã trình UBND 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 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 đất đai trên địa bàn.

- Tham mưu cho tổ hòa giải cấp xã về các hồ sơ có liên quan phục vụ hội nghị hòa giải có liên quan về lĩnh vực mình phụ trách do lãnh đạo phân công.

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập và bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của UBND xã về Đất đai, môi trường, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã;

- Phối hợp thẩm tra đề nghị xây dựng nhà ở của các hộ dân và doanh nghiệp trên địa bàn xã;

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

- Phụ trách công tác: Địa chính – Nông nghiệp, Môi trường,

7. Bà Hồ Thị Thu Hương - Công chức Tài chính - kế toán

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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;

- Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật;

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

8. Công chức Tư pháp - hộ tịch

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

8.1. Ông Ân Xuân Thủy

- 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; 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;

- Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, 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 quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

8.2. Bà Vũ Thị Thúy

- 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;

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật; xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

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

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

9. Công chức Văn hóa - xã hội

9.1. Ông Bế Ngọc Tú

- 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, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

- Thống kê tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

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

- 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;

- Phối hợp Trạm y tế tham mưu thực hiện công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn xã và công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh xảy ra trên địa bàn xã;

- Chịu trách nhiệm biên tập tin do các ban, ngành, hội đoàn thể cung cấp để phát thanh hằng tuần, đăng tin điện tử, fanpage cơ quan.

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

9.2. Bà Nguyễn Thị Vân

- 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, 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 cùng cấp 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; 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; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- 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;

10. Đồng chí Trần Văn Dũng - Viên chức thú y

- Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi (bao gồm cả thủy sản) trong sản xuất nông nghiệp;

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

- Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản hàng năm; hướng dẫn nông dân về quy trình sản xuất, thực hiện các biện pháp kỹ thuật về chăn nuôi, thú y, thủy sản và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi (bao gồm cả thủy sản) trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt;

- Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, dịch bệnh động vật; đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trạm Thú y cấp huyện;

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt và hướng dẫn của Trạm Thú y cấp huyện;

- 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 cấp 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 cấp xã theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng giống vật nuôi, giống thủy sản, thức ăn chăn nuôi, thức ăn thủy sản 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 nhiệm vụ khác do Trạm Thú y cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

11. Bà Lê Thị Lan – Thủ quỹ, Văn thư – Lưu trữ

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

- Quản lý văn bản đi: Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ

khẩn, mật (nếu có); làm thủ tục, chuyên phát và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi; lưu văn bản đi theo quy định;

- Quản lý tiền mặt và các chứng từ, sổ sách có liên quan. Chi tiền mặt theo hóa đơn, chứng từ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về tài chính theo quy định.

12. Ông Lưu Văn Sáu - CHP Ban chỉ huy quân sự xã

- Giúp CHT quân sự xã 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 CHT quân sự 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 CHT quân sự xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên 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;

- Giúp CHT quân sự 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 CHT quân sự xã và quy định của pháp luật về quốc phòng.

13. Ông Diệp Quốc Long - Phụ trách Quản lý nhà văn hoá, Đài truyền thanh, thư viện

- Phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách Hội trường, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp HĐND, UBND; trực tiếp chuẩn bị các điều kiện cần thiết để phục vụ các cuộc họp trực tuyến của UBND, Mặt trận, các đoàn thể chính trị - xã hội;

- Biên tập, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước tới người dân. Chuyên tải thông tin chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của thế giới, trong nước và địa phương thông qua việc tiếp âm, tiếp sóng Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Đài Phát thanh - Truyền hình thành phố;

- Thông tin các bản tin, các thông báo phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

- Quản lý, vận hành thiết bị đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật, quy chế vận hành trạm. Hàng năm trực tiếp tham mưu, đề xuất phương án đầu tư, sửa chữa máy móc, thiết bị;

- Thông tin trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân xã về nội dung thông tin;

- Báo cáo hoạt động truyền thanh ở cơ sở định kỳ hàng tháng, quý, năm và xây dựng phương hướng hoạt động của năm sau.

Điều 2. Các thành viên UBND xã chỉ đạo, xử lý công việc theo các mối quan hệ sau:

- Những vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều lĩnh vực, nếu có ý kiến khác nhau giữa Chủ tịch với Phó Chủ tịch thì đưa ra tập thể UBND xã để thảo luận và quyết định theo nguyên tắc tập trung dân chủ quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương.

- Các thành viên UBND xã phụ trách lĩnh vực công tác nào chịu trách nhiệm chỉ đạo lĩnh vực mình phụ trách, ngoài việc trực tiếp điều hành công việc của mình còn có trách nhiệm phối hợp với các ngành để thống nhất ý kiến tham mưu với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách các lĩnh vực công tác khác trong quá trình điều hành công việc chung, có trách nhiệm nắm bắt tình hình chung của lĩnh vực khác để đề xuất ý kiến của mình với Chủ tịch, Phó Chủ tịch với tư cách là một thành viên UBND xã.

- Các thành viên UBND xã cần thông qua lĩnh vực công tác mình phụ trách để tạo mối quan hệ hợp tác cũng như sự phối hợp chặt chẽ trên tất cả các lĩnh vực với các cơ quan, đơn vị của tỉnh, thành phố hoặc xã bạn đóng trong việc quản lý nhà nước, phát triển kinh tế xã hội, bảo đảm quốc phòng an ninh.

- Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực công tác của mình trước khi quyết định một vấn đề quan trọng mà có liên quan đến lĩnh vực khác, cần có sự trao đổi ý kiến với Chủ tịch, đồng thời phải chịu trách nhiệm về quyết định cuối cùng của mình trước Pháp luật và đồng chí Chủ tịch UBND.

- Phó Chủ tịch trong quá trình điều hành công việc của UBND xã ngoài lĩnh vực công tác trực tiếp phụ trách cần theo dõi các phần công việc của các lĩnh vực công tác khác để có thể kiêm nhiệm thay khi các đồng chí đó đi công tác theo phân công của Chủ tịch.

- Khi cần thiết, Chủ tịch có thể phân công thêm công việc cho các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí và thay thế Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 10/5/2021 của Chủ tịch UBND xã về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đang công tác tại UBND xã Quý Sơn nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 4. Các thành viên UBND xã, Công chức Văn phòng – Thống kê xã, Cán bộ, Công chức, Người hoạt động không chuyên trách và hợp đồng khoán việc, đang công tác tại UBND xã Quý Sơn căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- UBND Huyện (B/c);
- TT Đảng ủy (B/c);
- TT-HĐND (B/c);
- Chủ tịch và các PCT UBND (T/h);
- Các đồng chí Trưởng thôn;
- Như Điều 3;
- Lưu VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Bản