

Số: /TB-UBND

Tây Yên Tử, ngày tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ Công chức, cán bộ thú y, cán bộ hợp đồng và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND thị trấn Tây Yên Tử năm 2024

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 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 Thông tư số 04/2009/TT-BNN ngày 21/01/2009 của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn về việc Hướng dẫn nhiệm vụ của Cán bộ, nhân viên chuyên môn, kỹ thuật ngành Nông nghiệp và phát triển nông thôn công tác trên địa bàn cấp xã;

Căn cứ Quyết định số: 74/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của UBND thị trấn Tây Yên Tử về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND thị trấn Tây Yên Tử;

Căn cứ thông báo kết luận số 05/TB-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch UBND thị trấn Tây Yên Tử về việc thông báo Kết luận giao ban giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và ủy viên ủy ban nhân dân thị trấn ngày 15 tháng 01 năm 2024.

Căn cứ tình hình thực tế của địa phương, Chủ tịch UBND thị trấn Tây Yên Tử phân công nhiệm vụ cho công chức, cán bộ thú y, cán bộ hợp đồng và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND thị trấn Tây Yên Tử năm 2024 như sau:

1. Đồng chí: Hoàng Văn Uân - Chỉ huy trưởng BCHQS thị trấn. Phụ trách công tác quân sự, quốc phòng ở địa phương:

1.1. Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân thị trấn về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

1.2. Xây dựng kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

1.3. Phối hợp với Ban chỉ huy Quân sự huyện tổ chức huấn luyện quân dự bị theo quy định.

1.4. Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi đi khám nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ.

1.5. Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

1.6. Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn để giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

1.7. Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội thực hiện nền quốc phòng gắn với nền an ninh nhân dân, thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể trận an ninh nhân dân.

1.8. Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; từng bước thực hiện các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.

1.9. Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang thiết bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở thị trấn.

2. Đồng chí: Vi Văn Lộc - Trưởng công an thị trấn. Phụ trách công tác an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội ở địa phương, gồm:

2.1. Chỉ đạo lực lượng công an thị trấn nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với cấp uỷ Đảng, Uỷ ban nhân dân thị trấn 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.

2.2. 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.

2.3. Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của công an cấp trên.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Chỉ đạo lực lượng công an thị trấn bắt người phạm tội, 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.

2.7. Tuân tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa phương theo hướng dẫn của công an cấp trên.

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

2.9. Xây dựng nội bộ lực lượng công an thị trấn trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nội dung nhiệm vụ khác do cấp uỷ Đảng, Uỷ ban nhân dân thị trấn, công an cấp trên giao.

3. Đồng chí: Nguyễn Thị Nga - Công chức Văn phòng - Thống kê.

Tham mưu, giúp UBND thị trấn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị trấn trong các lĩnh vực sau:

3.1. Quản lý, theo dõi công tác văn thư lưu trữ, chữ ký số. Quản lý con dấu của UBND.

3.2. Xây dựng báo cáo phát triển kinh tế xã hội theo định kỳ hàng tháng, hàng

quý.

3.3. Tham mưu xây dựng báo cáo nhiệm vụ trọng tâm của người đứng đầu.

3.4. Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

3.5. Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện phục vụ các phiên họp Ủy ban nhân dân cấp thị trấn.

3.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật liên quan.

4. Đồng chí: Nguyễn Văn Hảo - Công chức Văn phòng - Thống kê.

Tham mưu, giúp UBND thị trấn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị trấn trong các lĩnh vực sau:

4.1. Xây dựng báo cáo phát triển kinh tế xã hội 6 tháng, 01 năm.

4.2. Ghi biên bản các cuộc họp của TT UBND, các cuộc họp giao ban của UBND.

4.3. Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, báo cáo, kế hoạch, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn.

4.4. Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện phục vụ các phiên họp Ủy ban nhân dân cấp thị trấn.

4.5. Quản lý con dấu khi đồng chí Nguyễn Thị Nga đi vắng.

4.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật liên quan.

5. Đồng chí: Hoàng Văn Điều - Công chức Văn phòng - Thống kê.

Tham mưu, giúp UBND thị trấn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị trấn trong các lĩnh vực sau:

5.1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức tiếp công dân; tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị, đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

5.2. Mua văn phòng phẩm và các loại tài sản khác khi được Chủ tịch UBND thị trấn phân công, chỉ đạo.

5.3. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của thị trấn.

5.4. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Tham mưu việc tổ chức đánh giá cán bộ công chức hàng tháng, năm theo quy định.

5.5. Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện phục vụ các phiên họp Ủy ban nhân dân cấp thị trấn.

5.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Đồng chí: Hoàng Thị Mỹ - Công chức Văn phòng - Thống kê.

Tham mưu, giúp UBND thị trấn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị trấn trong các lĩnh vực sau:

6.1. Làm đầu mối Kiểm soát thủ tục hành chính, theo dõi việc thực hiện cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” của Bộ phận một cửa.

6.2. Thực hiện công tác ISO, xây dựng kế hoạch, báo cáo thực hiện đánh giá năng lực cạnh tranh.

6.3. Thực hiện công tác chính quyền thân thiện thị trấn.

6.4. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân thị trấn;

6.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

7. Đồng chí: Triệu Hữu Hùng - Công chức Văn phòng - Thống kê.

Tham mưu, giúp UBND thị trấn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị trấn trong các lĩnh vực sau:

7.1. Xây dựng kế hoạch, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn.

7.2. Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện phục vụ các phiên họp Ủy ban nhân dân cấp thị trấn.

7.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

8. Đồng chí: Trịnh Thị Thủy - Công chức Văn phòng - Thống kê.

8.1. Thực hiện các nhiệm vụ do đồng chí Bí thư Đảng ủy và đồng chí Chủ tịch HĐND thị trấn phân công.

8.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

9. Đồng chí: Bàn Thị Quỳnh - Công chức Văn phòng - Thống kê.

9.1. Thực hiện các nhiệm vụ do đồng chí Bí thư Đảng ủy và đồng chí Chủ tịch HĐND thị trấn phân công.

9.2. Thực hiện việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê và xây dựng báo cáo, kế hoạch theo quy định của pháp luật về thống kê; Quản lý doanh nghiệp; Hợp tác xã trên địa bàn.

9.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

10. Đồng chí: Phạm Văn Thụ - Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và môi trường.

Tham mưu, giúp UBND thị trấn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị trấn trong các lĩnh vực sau:

10.1. Quản lý Đất đai, địa giới hành chính.

10.2. 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 biên động về đất đai trên địa bàn, thực hiện công tác cấp giấy mới, cấp đổi, cho tặng QSDĐ...

10.3. Tham mưu công tác hòa giải, tranh chấp về đất đai.

10.4. Tham mưu thực hiện Chỉ thị 19-CT/TU.

10.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

11. Đồng chí: Hoàng Thị Hiền - Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và môi trường.

Tham mưu, giúp UBND thị trấn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị trấn trong các lĩnh vực sau:

11.1. Trực, làm đầu mối tiếp nhận TTHC thuộc thuộc lĩnh vực Tài nguyên môi trường tại bộ phận một cửa (*Phải in giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho công*

dân).

11.2. Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, đa dạng sinh học và xử lý vi phạm đất đai.

11.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

12. Đồng chí: Nguyễn Văn Tập - Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và môi trường.

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 các lĩnh vực sau:

12.1. Quản lý công tác xây dựng cơ bản theo quy định của pháp luật.

12.2. Hướng dẫn Nhân dân làm hồ sơ cấp phép xây dựng nhà ở trên địa bàn thị trấn theo quy định của pháp luật.

12.3. Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách, tài liệu và xây dựng các báo cáo về công tác quy hoạch, xây dựng, đô thị, giao thông, thủy lợi, công thương.

12.4. Tham mưu công tác giải phóng mặt bằng trên địa bàn thị trấn.

12.5. Tham mưu công tác hòa giải, tranh chấp liên quan đến lĩnh vực mình quản lý.

12.6. Tham mưu xử lý vi phạm về tài nguyên, khoáng sản (đất, cát, sỏi..).

12.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

13. Đồng chí: Hoàng Thị Hương - Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

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 các lĩnh vực sau:

13.1. Tiếp nhận hồ sơ; Hướng dẫn Nhân dân hoàn thiện hồ sơ; Phân loại hồ sơ chuyển đến chuyên môn giải quyết theo quy định.

13.2. Trực, làm việc tại bộ phận một cửa khi đồng chí Hoàng Thị Hồng - Công chức Tư pháp - Hộ tịch đi vắng.

13.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

14. Đồng chí: Đinh Văn Cường - Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

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 các lĩnh vực sau:

14.1. Thực hiện công tác chứng thực bản sao đúng với bản chính.

14.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

15. Đồng chí: Hoàng Thị Hồng - Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

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 các lĩnh vực sau:

15.1. Trực và tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa.

15.2. Thực hiện công tác thu, nộp phí, lệ phí chứng thực.

15.3. Giải quyết thủ tục hành chính dịch vụ công mức độ 3,4 thuộc lĩnh vực hộ tịch.

15.4. Công tác chứng thực bản sao điện tử.

15.5. Chịu trách nhiệm về tỷ lệ hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến và số hóa hồ sơ đối với lĩnh vực hộ tịch.

15.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật liên quan.

16. Đồng chí: Nguyễn Văn Thuyết - Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

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 các lĩnh vực sau:

16.1. Chứng thực các loại hợp đồng, giao dịch, chứng thực chữ ký/điểm chỉ, chứng nhận các loại giấy tờ của tổ chức, cá nhân.

16.2. Trục, làm đầu mối tiếp nhận TTHC thuộc lĩnh vực chứng thực tại bộ phận một cửa.

16.3. Chịu trách nhiệm về tỷ lệ hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến và số hóa hồ sơ đối với lĩnh vực chứng thực.

16.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật liên quan.

17. Đồng chí: Phạm Văn Cương - Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

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 các lĩnh vực sau:

17.1. 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.

17.2. Giúp Ủy ban nhân dân 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.

17.3. 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.

17.4. Tham gia tổ xác minh đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

17.5. Tổng đạt các quyết định thi hành án dân sự và các quyết định, công văn, giấy tờ khác do cấp trên giao.

17.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

18. Đồng chí: Nguyễn Văn Khánh - Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

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 các lĩnh vực sau:

18.1. Đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật.

18.2. Tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ đề nghị BHXH huyện Sơn Động cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi (Cấp mới, sửa thẻ, giảm thẻ, cấp lại, trả thẻ BHYT cho

công dân...).

18.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

19. Đồng chí: Vi Thị Khanh - Công chức Tài chính - Kế toán.

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 các lĩnh vực sau:

19.1. Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách thị trấn trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn.

19.2. 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 của thị trấn và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật.

19.3. Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công.

19.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

20. Đồng chí: Hoàng Thị Xuyên - Công chức Tài chính - Kế toán.

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 các lĩnh vực sau:

20.1. Quản lý công tác đầu tư xây dựng cơ bản, thanh quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thị trấn theo quy định của pháp luật.

20.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

21. Đồng chí: Thân Văn Nguyên - Công chức Văn hóa - Xã hội.

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 các lĩnh vực sau:

21.1. Quản lý nhà văn hóa, tài sản nhà văn hóa.

21.2. Phụ trách công nghệ thông tin của cơ quan: lắp ráp thiết bị và phục vụ các hội nghị trực tuyến của cơ quan, phụ trách chuyển đổi số của cơ quan.

21.3. 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 trên địa bàn thị trấn, công tác tín ngưỡng, tôn giáo, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

21.4. Phối hợp với công chức khác và các Tổ trưởng tổ dân phố xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố.

21.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

22. Đồng chí: Ngọc Thị Yên - Công chức Văn hóa - Xã hội.

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 các lĩnh vực sau:

22.1. Thực hiện công tác Người có công, đối tượng chính sách và tề nạn xã hội (*tề nạn mại dâm, ma túy...*).

22.2. Quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ.

22.3. Trực, làm đầu mối tiếp nhận TTHC thuộc lĩnh vực Văn hóa - xã hội tại bộ phận một cửa.

22.4. Theo dõi công tác trẻ em, bình đẳng giới.

22.5. Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn (các doanh nghiệp, lao động nông thôn, các ngành nghề...).

22.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

23. Đồng chí: Bàn Thị My- Công chức Văn hóa - Xã hội.

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 các lĩnh vực sau:

23.1. Thực hiện công tác bảo trợ xã hội.

23.2. Thực hiện công tác xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn thị trấn.

23.3. Thực hiện công tác dân tộc trên địa bàn thị trấn.

22.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

24. Đồng chí: Hoàng Thị Ngọc - Công chức Văn hóa-Xã hội.

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 các lĩnh vực sau:

24.1. Hướng dẫn nhân dân làm hồ sơ Bảo hiểm y tế, BHXH.

24.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

25. Đồng chí: Ngô Văn Cường - Cán bộ thú y.

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 các lĩnh vực sau:

25.1. Tham gia 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.

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

25.3. 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.

25.4. 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, hướng dẫn của Phòng Nông nghiệp, huyện Sơn Động.

25.5. Phối hợp và thực hiện việc khử trùng, tiêu độc các phương tiện vận chuyển động vật, sản phẩm động vật và phục hồi môi trường sau khi dập tắt dịch bệnh kể cả thủy sản trên địa bàn thị trấn theo quy định.

25.6. 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 thị trấn.

25.7. Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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.

25.7. Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức

ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn thị trấn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

25.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

26. Đồng chí: Phạm Thị Xuyên - Văn thư - lưu trữ.

26.1. 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.

26.2. 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); đăng ký 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.

26.3. Thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; bảo vệ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu và làm các thủ tục đề xuất tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

26.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

27. Đồng chí: Hoàng Thị Hòa - Chủ tịch Hội chữ thập đỏ, quản lý Đài truyền thanh, Cán bộ môi trường:

27.1. Thực hiện theo dõi và quản lý công tác môi trường trên địa bàn thị trấn.

27.2. Tuyên truyền, vận động cán bộ, hội viên, thanh, thiếu niên, hội viên hội chữ thập đỏ, tình nguyện viên Chữ thập đỏ và các tầng lớp nhân dân tham gia các hoạt động nhân đạo của Hội chữ thập đỏ, các chương trình nhân đạo xã hội của thị trấn, trong các lĩnh vực: cứu trợ nhân đạo, phòng ngừa và ứng phó thảm họa: chăm sóc, giúp đỡ nạn nhân thiên tai, người khuyết tật, trẻ mồ côi, người già không nơi nương tựa; giúp đỡ những người khó khăn, hoạn nạn vươn lên hoà nhập cộng đồng.

27.3. Tuyên truyền, vận động hội viên và nhân dân tham gia hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu cho nhân dân, các chương trình chăm sóc sức khỏe tại cộng đồng; vận động hiến máu cứu người.

27.4. Quản lý, vận hành, duy tu, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị truyền thanh. Tiếp sóng phát thanh của Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh và truyền hình tỉnh, Đài Truyền thanh huyện Sơn Động (*Buổi sáng và buổi chiều hàng ngày*).

27.5. Biên tập và chuyển tải kịp thời, đầy đủ các tin bài phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước và nhiệm vụ của địa phương.

27.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

28. Đồng chí: Bàn Văn Hằng - Cán bộ lâm nghiệp.

28.1. Phụ trách công tác quản lý, bảo vệ, phát triển rừng và phòng cháy chữa cháy rừng.

28.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao và quy định của pháp luật có liên quan.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ công chức, cán bộ thú y, cán bộ hợp đồng và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND thị trấn Tây Yên Tử năm 2024. Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- TTĐU-HĐND;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND TT;
- Công chức, người hoạt động không chuyên trách, cán bộ hợp đồng thuộc UBND thị trấn;
- Trưởng các TDP;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Thịnh