

Số: 09/QĐ-UBND

Nghĩa Trung, ngày 09 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức và người hoạt động không chuyên trách UBND xã Nghĩa Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA TRUNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ 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 Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ, việc kiêm nhiệm chức danh, phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố và mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị-xã hội ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 239/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Trung về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Trung nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét đề nghị của văn phòng UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với công chức và người hoạt động không chuyên trách xã để có cơ sở triển khai thực hiện nhiệm vụ và đánh giá kết quả công tác, với các nội dung cụ thể như sau:

I. Đối với công chức xã:

1. Ông Huỳnh Ngọc Trục; Trưởng Công an xã, Ủy viên ủy ban nhân dân xã:

Thực hiện theo Quyết định số 275/QĐ-UBND ngày 07/8/2023 của UBND xã Nghĩa Trung về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã Nghĩa Trung nhiệm kỳ 2021 - 2026.

2. Ông Đồng Dương Quý Sâm, Chỉ huy Trưởng BCH Quân sự xã - Ủy viên ủy ban nhân dân xã:

Thực hiện theo Quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của UBND xã Nghĩa Trung về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã Nghĩa Trung nhiệm kỳ 2021 - 2026.

3. Bà Phan Thị Tâm Hòa, Công chức Văn phòng – Thống kê:

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của UBND và Chủ tịch UBND;

- Phụ trách lĩnh vực thống kê của xã theo ngành thống kê quy định;
- Chủ trì, phối hợp và 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 theo quy định của pháp luật;
- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;
- Giúp UBND xã chuẩn bị các nội dung và điều kiện cần thiết, thực hiện công tác đề tổ chức các kỳ họp đồng thời đôn đốc các công chức có liên quan chuẩn bị nội dung kỳ họp và thẩm định các báo cáo, các nội dung từng kỳ họp cũng như chương trình công tác và lịch làm việc của UBND xã;
- Giúp UBND xã tham mưu tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, xây dựng khu dân cư nông thôn kiểu mẫu, thực hiện các dự án hỗ trợ phát triển sản xuất trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

4. Bà Lê Thị Thu Hà, Công chức Văn phòng – Thống kê:

- Chủ trì, phối hợp và theo dõi, tham mưu trong việc chỉ đạo của UBND xã thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực văn hóa xã hội; y tế; giáo dục.
- Phụ trách công tác cải cách hành chính, thực hiện cơ chế một cửa và một cửa liên thông; kiểm soát thủ tục hành chính.
- Theo dõi tình hình hoạt động công tác dân tộc tôn giáo, tín ngưỡng trên địa bàn xã.
- Phụ trách Thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định Luật Thi đua, khen thưởng;
- Theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ họp và hoạt động của Hội đồng nhân dân;
- Thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

5. Bà Phạm Thị Thanh Thảo, Công chức Văn Phòng - Thống kê:

- Phụ trách công tác Văn phòng UBND xã; chịu trách nhiệm tổng hợp công tác nhân sự, nội vụ; theo dõi, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn;
- Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công;
- Soạn thảo văn bản các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của UBND xã, thông báo kết luận nội dung các cuộc họp của UBND xã và Chủ tịch UBND xã định kỳ hoặc đột xuất;
- Tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn xã;
- Phụ trách công tác mua sắm; sửa chữa nhỏ và thanh toán kinh phí hoạt động của UBND xã;

- Tổ chức thực hiện dự toán thu, công tác kế toán thu ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn; hỗ trợ bộ phận Tài chính – Kế toán trong công tác thu ngân sách

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

6. Ông Lê Bá Chất, Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

- Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã;

- Lập kế hoạch phổ biến, tuyên truyền, giáo dục pháp luật; xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

- Lập kế hoạch tổ chức thực hiện và tổng hợp, báo cáo định kỳ theo pháp lệnh dân chủ ở cơ sở.

- Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội hướng dẫn xây dựng các hương ước, qui ước ở thôn và công tác giáo dục tại địa bàn xã;

- Trực tiếp tiếp nhận đơn thư của công dân và tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo; chủ trì tham mưu, phối hợp với công chức có liên quan trong giải quyết, hòa giải các vụ tranh chấp dân sự khác thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND xã.

- Thực hiện chế độ báo cáo công tác ngành Tư pháp, hộ tịch theo định kỳ, theo dõi văn bản thi hành pháp luật;

- Giúp UBND xã chứng thực các loại hợp đồng giao dịch dân sự, di chúc, văn bản phân chia, nhận từ chối di sản thừa kế.

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

7. Ông Phan Công Thanh, Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

- Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo nhiệm vụ được phân cấp; chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật. Giúp UBND xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn.

- Thực hiện chế độ quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu và chế độ báo cáo công tác ngành Tư pháp, hộ tịch theo định kỳ của UBND quy định và cấp trên.

- Quản lý và theo dõi tử sách pháp luật;

- Thực thi nhiệm vụ công tác tư pháp, đăng ký quản lý hộ tịch; chứng thực sao y bản chính và chữ ký.

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

8. Ông Đur Tấn Phước, Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường:

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực quản lý đất đai; địa giới hành chính;

- Lập hồ sơ địa chính với chủ sử dụng đất hợp pháp của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân theo quy định; Quản lý việc sử dụng đất của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân theo quy định;

đình, cá nhân theo quy định của pháp luật về đất đai và kịp thời theo dõi biến động mục đích sử dụng đất trên địa bàn toàn xã.

- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, bảo vệ ranh giới và các mốc địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng, thực hiện các dự án.

- Giúp UBND xã hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký kê khai cấp GCNQSD đất, thực hiện các quyền công dân liên quan đến đất đai trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Thẩm tra, lập văn bản đề UBND xã, UBND cấp trên quyết định về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, cấp giấy CNQSD đất đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện các quyết định đó.

- Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, kiểm kê đất đai, bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ liệu thống kê, kiểm kê quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở UBND xã.

- Thực hiện các thủ tục hành chính về tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất và biến động về đất trên địa bàn đề Chủ tịch UBND xã quyết định hoặc báo cáo UBND cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và tranh chấp về lĩnh vực đất đai; phối hợp với Tư pháp tham mưu hòa giải tranh chấp đất, xử lý các trường hợp lấn chiếm đất, thường xuyên theo dõi kiểm tra, phát hiện các trường hợp vi phạm về lĩnh vực đất đai, tham mưu kịp thời xử lý.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan tham mưu cho UBND xã trong việc theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện công tác cải tạo, chỉnh trang đồng ruộng sau khi cấp có thẩm quyền quyết định, giao đất cho nhân dân, đo đạc, chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính và cấp đổi, cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất 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 cấp xã giao.

9. Ông Đỗ Văn Hưng, Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường:

Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Quy hoạch, xây dựng, nông nghiệp, môi trường, phòng chống thiên tai và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về xây dựng, giao thông, nông nghiệp, môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu cho UBND xã quản lý các công trình xây dựng ở địa phương; trực tiếp theo dõi, giám sát về kỹ thuật, chất lượng công trình thuộc

thẩm quyền quản lý của UBND xã; thực hiện các thủ tục hồ sơ công trình; thực hiện việc quyết toán, thanh lý công trình theo quy định.

- Xây dựng các hồ sơ, văn bản về việc cấp phép xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch UBND xã quyết định hoặc báo cáo cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu UBND xã trong việc kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về vệ sinh môi trường, sự cố môi trường theo quy định của pháp luật; Tham mưu các biện pháp bảo vệ môi trường; phòng, chống suy thoái, ô nhiễm môi trường.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức sản xuất nông nghiệp, phòng chống dịch bệnh cây trồng, vật nuôi; phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Công tác quản lý hợp tác xã nông nghiệp; phát triển ngành nghề, làng nghề; phối hợp kiểm tra các cơ sở kinh doanh vật tư nông nghiệp, xay xát, giết mổ; tham gia kiểm tra, quản lý công tác an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản theo thẩm quyền.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, hoàn thành các hồ sơ thủ tục cần thiết để tổ chức thực hiện công tác dồn điền đổi thửa, chỉnh trang đồng ruộng, theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện sau khi cấp có thẩm quyền quyết định, phối hợp với các bộ phận liên quan để giao đất cho nhân dân sau chỉnh trang.

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

10. Ông Trần Quang Hồng, Công chức Tài chính - Kế toán:

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

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách theo quy định;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;

- Kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã giao.

11. Bà Lê Thị Thùy, Công chức Văn hóa - Xã hội:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch UBND xã trong các lĩnh vực thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp UBND cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch kinh tế- xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách 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;

- Phối hợp với công chức văn phòng thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số và các đối tượng chính sách khác.

- Chịu trách nhiệm theo dõi và hướng dẫn các hội Người cao tuổi, Hội từ yêu nước thực hiện các nhiệm vụ do hội cấp trên giao. Đồng thời báo cáo cho Phó chủ tịch UBND xã (phụ trách mảng văn xã) để triển khai thực hiện.

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

12. Bà Lê Thị Thanh Điểm, Công chức Văn hóa – Thông tin:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch UBND xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp UBND cấp xã về an toàn vệ sinh, lao động.

- Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức các hoạt động xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

- Thống kê lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động về lao động, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình và thanh niên; quản lý các hoạt động về công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông; công tác chuyển đổi số trên địa bàn.

- Chủ trì phối hợp với công chức Tư pháp và Trưởng thôn trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức văn phòng - thống kê trong việc xây dựng lao động, việc làm.

- Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng xã và công tác khuyến học, khuyến tài, xây dựng xã hội học tập của xã theo quy định của pháp luật; Theo dõi, phối hợp thực hiện công tác ma túy, mại dâm và quản lý, theo dõi hoạt động của đội xã hội tình nguyện của xã theo quy định của cấp trên;

- Chịu trách nhiệm theo dõi và hướng dẫn các hội Cựu giáo chức, Hội Khuyến học, Hội Cựu thanh niên xung phong thực hiện các nhiệm vụ do hội cấp trên giao. Đồng thời báo cáo cho Phó chủ tịch UBND xã (phụ trách mảng văn xã) để triển khai thực hiện.

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

- Quản lý tài sản thuộc lĩnh vực Văn hóa – Thông tin;

II. Đối với người hoạt động không chuyên trách UBND xã:

1. Ông Bùi Quang Khánh: Văn hóa, thể dục, thể thao - Công tác xã hội, dân số, bảo vệ trẻ em kiêm Đài truyền thanh xã:

- Tham mưu giúp UBND xã tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác bình đẳng giới, trẻ em trên địa bàn xã.

- Tuyên truyền các chính sách pháp luật liên quan đến trẻ em, đặt biệt tuyên truyền nêu cao ý thức trách nhiệm của cộng đồng về phòng chống bạo lực, xâm hại, tai nạn, thương tích trẻ em. Tổ chức thực hiện các hoạt động nhân “ Tháng hành động vì trẻ em”. Triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung hoạt động công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em. Thực hiện các nội dung đảm bảo các tiêu chí “

- Xây dựng và quản lý việc sử dụng có hiệu quả quỹ bảo trợ trẻ em.

- Tham gia hỗ trợ các hoạt động văn hoá, thể dục, thể thao – công tác xã hội, dân số của xã, lao động việc làm.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực đài truyền thanh, quản lý Nhà văn hóa.

- Quản lý trang thiết bị, cơ sở vật chất của đài truyền thanh xã; phụ trách công tác phát thanh, tuyên truyền; hỗ trợ kiểm tra, tu sửa hệ thống Đài; thực hiện công tác tiếp âm, phát âm, phát chuyên đề theo đúng thời lượng của ngành; quản lý công tác phát thanh, thời giờ phát thanh, nội dung phát thanh trên hệ thống loa phát thanh của xã; đưa tin trên hệ thống loa phát thanh của xã đảm bảo theo quy định.

- Quản lý trang thiết bị, cơ sở vật chất của nhà văn hóa xã; tham mưu, báo cáo UBND xã tổ chức các hoạt động tại nhà văn hóa xã đảm bảo theo quy định.

- Chuẩn bị âm thanh phục vụ các kỳ họp, hội nghị, đại hội và các ngày lễ, tết của HĐND; UBND xã;

- Chịu trách nhiệm theo dõi và hướng dẫn Hội Nạn nhân chất độc da cam/Dioxin thực hiện các nhiệm vụ do hội cấp trên giao. Đồng thời báo cáo cho Phó chủ tịch UBND xã (phụ trách mảng văn xã) để triển khai thực hiện.

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

2. Ông Nguyễn Công Triều, Xây dựng, đô thị, môi trường, thương mại, dịch vụ, tiểu thủ công nghiệp:

- Phối hợp với công chức có liên quan trong tổ chức thực hiện việc xây dựng, tu sửa đường giao thông trong xã theo phân cấp và các công trình thủy lợi do UBND xã quản lý.

- Tham mưu việc bảo vệ, kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm đường giao thông, kênh mương, đê kè ở địa phương theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, kiểm tra, bảo vệ việc sử dụng nguồn nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu các biện pháp bảo vệ môi trường; phòng, chống suy thoái, ô nhiễm môi trường; sự cố môi trường; hậu quả thiên tai; kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về môi trường theo qui định của pháp luật.

- Tham mưu đề xuất thực hiện các nhiệm vụ quản lý hoạt động trật tự đô thị của xã.

- Tham mưu rà soát, báo cáo hoạt động của các cơ sở sản xuất - kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn.

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

3. Ông Nguyễn Hiền, Giao thông - Thủy lợi - Khuyến nông - Thú y cơ sở

- Tham mưu tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện các quy trình sản xuất, chăn nuôi và ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất và hướng dẫn nông dân chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt và phòng trừ các dịch bệnh đối với cây trồng và vật nuôi.

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

- Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình sản xuất, chăn nuôi, dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi, triển khai và hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh, vệ sinh khử trùng tiêu độc, tiêm phòng vắc xin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn.

- Định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn cho UBND xã, cấp trên theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng vật tư nông nghiệp và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

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

4. Bà Nguyễn Trần Diệp Tuyền, Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ:

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thủ quỹ, văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định.

- Xây dựng lịch làm việc của UBND xã.

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý hồ sơ, tài liệu trong kho lưu trữ; Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản đến cá nhân, bộ phận được phân công (đối với bản giấy, văn bản mật); theo dõi, quản lý số lượng văn bản đến (đối với văn bản điện tử).

- Quản lý, khai thác, sử dụng và tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống QLVB, phối hợp với đơn vị liên quan hướng dẫn, tập huấn, quản lý, tạo lập tài khoản cho cán bộ, công chức trên Hệ thống QLVB.

- Rà soát, đôn đốc các đơn vị về thời hạn hoàn thành văn bản; thống kê, báo cáo lãnh đạo UBND xã khi có yêu cầu.

- Thực hiện thu, chi tiền mặt theo quy định trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.

- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.

- Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.

- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

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

5. Ông Bùi Anh Tuấn, Phó Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự:

- Chịu trách nhiệm trước chỉ huy trưởng, chính trị viên ban chỉ huy quân sự cấp xã về nhiệm vụ được phân công; thay thế chỉ huy trưởng khi được cấp có thẩm quyền giao.

- Chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất với chỉ huy trưởng, chính trị viên Ban chỉ huy quân sự cấp xã về kế hoạch, nội dung, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao, báo cáo với Chỉ huy trưởng, chính trị viên Ban chỉ huy quân sự xã theo quy định.

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

Điều 2. Công chức và người hoạt động không chuyên trách UBND xã căn cứ Quyết định này, nghiêm túc thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Đây là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm, khen thưởng và xử lý kỷ luật nếu có.

Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực được phân công chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 300/QĐ-UBND ngày 29/11/2021 của UBND xã Nghĩa Trung về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức và người hoạt động không chuyên trách UBND xã Nghĩa Trung.

Điều 3. Văn phòng UBND xã và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề gì phát sinh vướng mắc phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của UBND xã và đồng chí Chủ tịch UBND xã để có hướng giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đình Vinh

