

Số:44/QĐ-UBND

Phước Mỹ, ngày 16 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn, phân công nhiệm vụ công chức,
người hoạt động không chuyên trách, nhân viên UBND xã Phước Mỹ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

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

Căn cứ Quyết định số 84/2023/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của UBND tỉnh
Bình Định ban hành Quy định chức danh, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm
đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, khu phố; mức hỗ trợ,
mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, khu
phố và mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội cấp xã trên địa
bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-UBND ngày 18/01/2024 của UBND thành
phố Quy Nhơn về việc giao số lượng cán bộ, công chức và người hoạt động không
chuyên trách cấp xã trên địa bàn thành phố Quy Nhơn năm 2024;

Thực hiện Công văn số 829/UBND-NV ngày 15/3/2024 của UBND thành
phố Quy Nhơn V/v phê duyệt danh sách và mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm
chức danh người hoạt động không chuyên trách xã Phước Mỹ theo Quyết định số
84/2023/QĐ-UBND của UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn phân công nhiệm vụ công chức, người hoạt động không
chuyên trách, nhân viên UBND xã Phước Mỹ như sau:

1. Những quy định chung

Công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên UBND xã Phước Mỹ có trách nhiệm:

- Giúp UBND và Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và cơ quan chuyên môn của Thành phố về lĩnh vực được phân công;

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách đề xin ý kiến;

- Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công của Chủ tịch UBND xã, giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc, chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và nội quy làm việc của UBND xã;

- Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND hoặc tự ý chuyển cho công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND chỉ đạo

- Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn, tổ chức sắp xếp, lưu giữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND xã, thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình về công việc mình phụ trách.

2. Nhiệm vụ cụ thể của công chức

2.1. Ông Nguyễn Văn Tín, Chỉ huy trưởng BCH Quân sự

- 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 thành phố và quy định của pháp luật về quốc phòng.

2.2. Bà Nguyễn Thị Lệ Tâm, Công chức Văn phòng - Thống kê kiêm Thủ quỹ

a. Phụ trách chung công tác Văn phòng – Thống kê và chịu trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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;

- 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;

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

2.3. Bà Nguyễn Thị Lệ Hằng, Công chức Văn phòng-Thống kê kiêm Văn thư-Lưu trữ

- 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 cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn, xóm); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, 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 cấp 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.

2.4. Ông Lê Công Trang, Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường

a. Phụ trách chung công tác Địa chính và tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, trong 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 xã theo quy định của pháp luật;

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã để tham mưu PCT.UBND phụ trách khối kinh tế chỉ đạo thực hiện.

- 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 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 xã;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 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 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 xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân thành phố 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 xã;

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

2.5. Ông Nguyễn Văn Hiếu, Công chức Địa chính – Nông nghiệp - Xây dựng và môi trường

a. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Đất đai, xây dựng và nông thôn mới theo quy định của pháp luật.

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên và công chức xã xác định nguồn gốc sử dụng đất, kiểm kê, giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn xã;

- Phụ trách các công việc tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Phối hợp với công chức khác thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ về đơn thư tranh chấp khiếu nại về đất đai, kiểm tra, xác minh và tham mưu giải quyết;

- Phối hợp với Đội Trật tự Đô thị thành phố, các ban ngành xã thường xuyên kiểm tra địa bàn xã, nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai, môi trường đề đề xuất UBND xã, Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách khối kinh tế giải quyết;

- Cùng với công chức phụ trách thường xuyên tham mưu công tác quản lý trật tự đô thị; lòng đường; vỉa hè; vệ sinh môi trường góp phần thực hiện tốt tuyến đường văn minh sáng - xanh - sạch - đẹp;

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

2.6. Bà Trần Thị Kim Chi, Công chức Tài chính – Kế toán

a. Phụ trách chung Tài chính - Kế toán xã tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực Tài chính – Ngân sách; đầu tư XDCCB theo quy định.

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch 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, Chủ tịch 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.

2.7. Ông Phạm Thanh Châu, Công chức Tư pháp – Hộ tịch

a. Phụ trách lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch và tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Tư pháp - Hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b. Trực tiếp 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, 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, Chủ tịch 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 xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trường thôn, xóm trưởng 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, xóm xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- 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; Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện mô hình “*Hành chính phục vụ người dân*”.

- 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 công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

- 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.

2.8. Bà Nguyễn Thị Lan Hương, Công chức Văn hóa - xã hội

a. Phụ trách chung lĩnh vực Văn hóa xã hội và tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực Văn hóa – Xã hội.

b. Trực tiếp 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch;

- 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;

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

2.9. Bà Trần Thị Bích Ngọc, Công chức Văn hóa - xã hội

a. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, 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, 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; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, 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 và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- Chịu trách nhiệm bảo quản tài sản tại hội trường UBND xã, Trung tâm văn hóa thể thao xã và các nhà văn hóa thôn;

- 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. Nhiệm vụ cụ thể của người hoạt động không chuyên trách, nhân viên UBND xã

3.1. Ông Nguyễn Tấn Tài, Nông- Lâm - Ngư nghiệp

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

- Phối hợp các công chức Địa chính - xây dựng - Nông nghiệp và môi trường thực hiện một số nhiệm vụ trên lĩnh vực có liên quan đến công tác Nông, lâm, nghiệp trên địa bàn xã;

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

3.2. Bà Phan Thị Dung, Trưởng Đài truyền thanh xã

- Tham mưu cho UBND xã trong việc thông tin tuyên truyền về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế- chính trị ở địa phương.

- Phụ trách đài truyền thanh xã, biên tập, đưa tin, các nội dung chương trình phát thanh tuyên truyền trình Phó chủ tịch phụ trách hoặc Chủ tịch trước khi phát thanh, tổ chức ghi băng tuyên truyền phục vụ phát thanh, xây dựng lịch và lập sổ phát thanh;

- Thực hiện các chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, quản lý tài sản đang sử dụng thực hiện chế độ báo cáo công tác theo quy định cho văn phòng UBND xã và thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Đài Thành phố và Chủ tịch UBND xã giao.

- Quản lý hệ thống loa máy phát thanh của xã và các công cụ hỗ trợ tác nghiệp khác; chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành biên tập viên và kỹ thuật, tiếp sóng, bảo quản, bảo dưỡng trang thiết bị của hệ thống loa đài của xã;

- Phối hợp công chức văn hóa xã hội tuyên truyền, trang trí khánh tiết, phụ trách âm thanh, ánh sáng hội nghị, các ngày lễ hội, hội thi, hội diễn...;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công, theo quy định của pháp luật.

3.3. Ông Đặng Long Vỹ, Chỉ huy Phó Ban chỉ huy quân sự xã

- nắm chắc tình hình công tác quốc phòng, quân sự của cơ quan, tổ chức, đề đạt với Chỉ huy trưởng những biện pháp tổ chức thực hiện từng mặt công tác quốc phòng, quân sự được phân công;

- Trực tiếp thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ tham gia dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên, nam công dân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ; tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của lực lượng dân quân xã;

- Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự theo nhiệm vụ được phân công, báo cáo chỉ huy trưởng quân sự và cơ quan quân sự cấp trên khi được uỷ quyền;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chỉ huy trưởng quân sự và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công, theo quy định của pháp luật.

3.4. Bà Trà Thị Phương, Tài nguyên-Môi trường

- Phối hợp với các ban ngành của xã thường xuyên kiểm tra địa bàn, nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai, môi trường để đề xuất UBND xã xử lý theo quy định;

- Phối hợp tốt với các ban ngành của xã quản lý tốt rừng trồng, rừng tự nhiên trên địa bàn xã.

- Tham mưu quản lý tốt lĩnh vực tài nguyên, môi trường. Thực hiện tốt công tác tham mưu môi trường, tạo cảnh quang môi trường sáng - xanh - sạch đẹp. Đồng thời, cùng với ban Địa chính thực hiện tốt công tác quản lý đất đai trên địa bàn xã. Trực một cửa tiếp nhận, hướng dẫn người dân viết hồ sơ.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công, theo quy định của pháp luật.

3.5. Ông Phạm Ngọc Huy, Kỹ thuật viên Đài truyền thanh

- Quản lý hệ thống loa máy phát thanh của xã và các công cụ hỗ trợ tác nghiệp khác; chịu trách nhiệm về kỹ thuật, tiếp sóng, bảo quản, bảo dưỡng trang thiết bị của hệ thống loa đài của xã; Thực hiện nhiệm vụ trang âm các hội nghị của xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng đài phân công về các nhiệm vụ của đài truyền thanh xã và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

3.6. Bà Hồ Thị Nghĩa, Nhân viên Tạp vụ

- Quét, dọn vệ sinh và chuẩn bị nước uống các phòng làm việc của Bí thư, Phó bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch Ủy ban và các Phó Chủ tịch UBND xã, khu vực trụ sở làm việc và các nhà vệ sinh cơ quan; tưới nước cây xanh khuôn viên Ủy ban; giữ chìa khóa và Quản lý tài sản tại phòng họp, hội trường UBND xã;

- Lau, dọn vệ sinh, chuẩn bị bàn ghế, nước uống, tiếp nước phục vụ các hội nghị tại hội trường và phòng họp UBND xã;
- Thực hiện một số việc khác theo yêu cầu của công chức Văn phòng và Chủ tịch UBND xã.

Điều 2. Công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên UBND xã căn cứ quy định chung và nhiệm vụ được giao nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện có vấn đề vướng mắc, phát sinh kịp thời báo cáo UBND xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để có điều chỉnh phù hợp.

Giao Văn Phòng UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc, theo dõi, đánh giá và kịp thời báo cáo, đề xuất, tham mưu cho Chủ tịch UBND xã để có biện pháp giải quyết.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 171/QĐ-UBND ngày 07/8/2023 của Chủ tịch UBND xã.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên UBND xã có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- TTĐảng ủy (b/c);
- TT HĐND xã;
- CT& các PCT;
- TT UBMTTQVN xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Cao Minh Thi