ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA THƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 85 /QĐ-UBND	*Nghĩa Thương, ngày 28 tháng 02 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ công chức chuyên môn và những người hoạt động không chuyên trách của xã

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA THƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015 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 Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 08/2024/QĐ-UBND ngày 08/03/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 833/QĐ-UBND ngày 19/10/2021 của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Thương về việc ban hành Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Thương, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 5834/QĐ-UBND ngày 04/11/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Tư Nghĩa ban hành Quy định nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh cán bộ, công chức xã, thị trấn trên địa bàn huyện Tư Nghĩa;

Căn cứ tình hình thực tế ở địa phương và để bảo đảm tất cả các lĩnh vực công tác đều có cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách phụ trách, thực hiện và đảm bảo công tác, chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Thương;

Căn cứ cuộc họp Ủy ban nhân dân, các ban ngành, công chức chuyên môn và những người hoạt động không chuyên trách của xã về việc thống nhất phân công nhiệm vụ vào ngày 20/02/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ công chức chuyên môn và những người hoạt động không chuyên trách xã Nghĩa Thương, như sau:

1. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của Bà Vũ Thị Thanh - Công chức Văn phòng - Thống kê

1.1. Chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo ngành, lĩnh vực được phân công và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn của cơ quan chuyên môn cấp trên theo quy định;

1.2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động tham mưu, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; tích cực phối hợp với các công chức chuyên môn khác và giữ mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị cấp trên trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công; trường hợp phát sinh nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

1.3. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ trong các ngành, lĩnh vực công tác sau:

1.3.1. 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, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

1.3.2. Lĩnh vực xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, xã hội số; ứng dụng công nghệ thông tin; chuyển đổi số, công nghệ số; quản lý hoạt động Trang thông tin điện tử xã; mạng nội bộ cơ quan; phần mềm quản lý văn bản và điều hành (ioffice); áp dụng chữ ký số của tập thể, cá nhân và phần mềm quản lý nhiệm vụ theo quy định;

1.3.3. Theo dõi, phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ; quản lý, sử dụng phòng họp của cơ quan; quản lý, sử dụng con dấu; theo dõi, ghi biên bản và ban hành các thông báo kết luận các cuộc họp của cơ quan theo quy định;

1.3.4. Lĩnh vực tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân 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 và theo quy định của pháp luật;

1.3.5. Tham mưu, thực hiện công tác dân chủ ở cơ sở; phụ trách công tác Dân vận chính quyền;

1.3.6. Lĩnh vực bảo đảm chế độ, chính sách bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, thôn theo quy định;

1.3.7. Phối hợp với các công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, làm việc của Ủy ban nhân dân xã và của Hội đồng nhân dân xã khi được phân công;

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

2. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của Ông Trần Văn Cường - Công chức Văn phòng - Thống kê

2.1. Chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo ngành, lĩnh vực được phân công và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn của cơ quan chuyên môn cấp trên theo quy định;

2.2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động tham mưu, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; tích cực phối hợp với các công chức chuyên môn khác và giữ mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị cấp trên trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công; trường hợp phát sinh nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

2.3. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ trong các ngành, lĩnh vực công tác sau:

2.3.1. 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, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được phân công;

2.3.2. Lĩnh vực thống kê, 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 xã;

2.3.3. Phối hợp với các công chức khác tham mưu xây dựng, theo dõi kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội của xã theo quy định của pháp luật;

2.3.4. Lĩnh vực cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; duy trì hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định;

2.3.5. Lĩnh vực kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức xã, thôn theo quy định của cấp trên;

2.3.6. Lĩnh vực duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của cơ quan Ủy ban nhân dân xã;

2.3.7. Lĩnh vực công tác nội vụ, thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã, thôn; công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức xã, thôn; công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức xã, thôn; công tác nâng lương, chuyển xếp ngạch và xếp mức phụ cấp cho cán bộ, công chức xã, thôn *(trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn)*;

2.3.8. Lĩnh vực công tác thi đua, khen thưởng theo quy định của cấp trên và của pháp luật về thi đua, khen thưởng;

2.3.9. Lĩnh vực kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức xã theo quy định của pháp luật;

2.3.10. Phối hợp với các công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân xã và của Hội đồng nhân dân xã khi được phân công;

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

3. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của Ông Lê Hoàng Vinh - Công chức Tài chính - Kế toán

3.1. Chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo ngành, lĩnh vực được phân công và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn của cơ quan chuyên môn cấp trên theo quy định;

3.2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động tham mưu, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; tích cực phối hợp với các công chức chuyên môn khác và giữ mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị cấp trên trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công; trường hợp phát sinh nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

3.3. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ trong các ngành, lĩnh vực công tác sau:

3.3.1. Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên;

3.3.2. Tham mưu, xây dựng dự toán thu, chi ngân sách của xã; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

3.3.3. Thực hiện kế toán ngân sách, kế toán thu, chi ngân sách, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính - kế toán liên quan khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản, kiêm phụ trách kế toán của cơ quan theo quy định;

3.3.4. Kiểm tra, trình chủ tài khoản phê duyệt các chứng từ thu, chi, thanh quyết toán của các cá nhân, tổ chức trong quản lý, sử dụng ngân sách theo quy định của pháp luật và thực hiện lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu, hồ sơ kế toán ngân sách theo quy định của pháp luật;

3.3.5. Tham mưu, thực hiện quyết toán ngân sách và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật và của cấp trên;

3.3.6. Tham mưu, thực hiện giải quyết các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, người hoạt động không chuyên trách của xã, thôn và các đối tượng chính sách khác có liên quan theo quy định của pháp luật;

3.3.7. Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ công tác thu; quản lý các nguồn vốn các công trình đầu tư công và công trình xây dựng cơ bản và thực hiện việc thanh, quyết toán, trả nợ các dự án, công trình đầu tư công theo quy định của pháp luật;

3.3.8. Tham mưu, thực hiện công tác quản lý, kiểm kê, thanh lý, mua sắm, sửa chữa tài sản công theo quy định của pháp luật;

3.3.9. Tham mưu, thực hiện công tác Tài chính - Kế hoạch, phối hợp với các ban ngành, công chức, cơ quan, đơn vị khác có liên quan thực hiện xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã và theo dõi triển khai, thực hiện theo quy định;

3.3.10. Tham mưu, thực hiện quản lý, phát triển các ngành nghề tiểu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ, lưu chuyển hàng hóa, quản lý các chợ, doanh nghiệp, hộ sản xuất kinh doanh,… trên địa bàn xã;

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

4. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của Ông Dư Tấn Phước - Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường

4.1. Chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo ngành, lĩnh vực được phân công và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn của cơ quan chuyên môn cấp trên theo quy định;

4.2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động tham mưu, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; tích cực phối hợp với các công chức chuyên môn khác và giữ mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị cấp trên trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công; trường hợp phát sinh nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

4.3. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ trong các ngành, lĩnh vực công tác sau:

4.3.1. Quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, nông nghiệp trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

4.3.2. Tham mưu, 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;

4.3.3. 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 trên địa bàn xã;

4.3.4. Tham mưu, thực hiện quản lý đất đai, quy hoạch chi tiết sử dụng đất; trình ký xác nhận các hồ sơ, thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết tranh chấp đất đai, xử lý các vi phạm trong quản lý đất đai theo quy định của pháp luật;

4.3.5. Tham mưu, thực hiện công tác dồn điền đổi thửa, chỉnh trang đồng ruộng; thực hiện hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho Nhân dân sau thực hiện dồn điền đổi thửa, chỉnh trang đồng ruộng theo quy định của pháp luật;

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

5. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của Ông Tô Văn Hưng - Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường

5.1. Chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo ngành, lĩnh vực được phân công và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn của cơ quan chuyên môn cấp trên theo quy định;

5.2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động tham mưu, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; tích cực phối hợp với các công chức chuyên môn khác và giữ mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị cấp trên trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công; trường hợp phát sinh nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

5.3. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ trong các ngành, lĩnh vực công tác sau:

5.3.1. Lĩnh vực môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, thủy lợi, nông thôn trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

5.3.2. Tham mưu, thực hiện quản lý quy hoạch xây dựng; trình ký xác nhận các hồ sơ, thủ tục hành chính trong lĩnh xây dựng, môi trường, giao thông, nông thôn; tham mưu giải quyết phản ánh, khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm trong quản lý trật tự xây dựng và môi trường;

5.3.3. 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 môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông thôn trên địa bàn xã;

5.3.4. Lĩnh vực cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn xã; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình, dự án trên địa bàn xã và thực hiện việc quản lý, lưu trữ hồ sơ, phối hợp với ngành tài chính thực hiện việc thanh quyết toán các công trình, dự án theo quy định của pháp luật;

5.3.5. Phối hợp thực hiện hồ sơ nghiệm thu, quyết toán, thanh lý, lưu trữ hồ sơ và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trong thực hiện dồn điền đổi thửa, chỉnh trang đồng ruộng theo quy định của pháp luật;

5.3.6. Lĩnh vực bảo vệ môi trường; phòng, chống suy thoái, ô nhiễm môi trường; sự cố môi trường; khắc phục hậu quả thiên tai; kịp thời báo cáo hiện trạng môi trường cho Ủy ban nhân dân xã và cho cấp trên theo quy định;

5.3.7. Tham mưu, thực hiện xây dựng Nông thôn mới, thôn Nông thôn mới kiểu mẫu, phát triển sản phẩm OCOP trên địa bàn xã;

5.3.8. Lĩnh vực quản lý các nghĩa trang nhân dân, việc mai táng, cải táng, công tác quy hoạch, mở rộng các nghĩa trang nhân dân;

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

6. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của Ông Dương Tấn Lực - Công chức Tư pháp - Hộ tịch

6.1. Chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo ngành, lĩnh vực được phân công và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn của cơ quan chuyên môn cấp trên theo quy định;

6.2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động tham mưu, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; tích cực phối hợp với các công chức chuyên môn khác và giữ mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị cấp trên trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công; trường hợp phát sinh nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

6.3. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ trong các ngành, lĩnh vực công tác sau:

6.3.1. Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và công tác trợ giúp pháp lý, phục vụ Nhân dân nghiên cứu pháp luật, quản lý tủ sách pháp luật của xã;

6.3.2. Công tác theo dõi thi hành pháp luật, thu thập thông tin thi hành pháp luật, kiểm tra, xử lý việc thi hành pháp luật theo quy định của cấp trên; công tác xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

6.3.3. Tham mưu, thực hiện thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản của Ủy ban nhân dân xã 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 theo hướng dẫn, quy định của cấp trên;

6.3.4. Tham mưu, thực hiện xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

6.3.5. Tham mưu, thực hiện công tác phối hợp thi hành án trên địa bàn xã; công tác xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

6.3.6. Tham mưu, hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải ở cơ sở; phối hợp với các ban ngành, công chức, cơ quan, đơn vị liên quan trong tổ chức sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở;

6.3.7. Phối hợp với Công chức Văn hóa - Xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

6.3.8. Tham mưu, thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chứng thực các loại hợp đồng giao dịch, các văn bản phân chia, thừa kế, tặng cho, chuyển nhượng và từ chối quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

6.3.8. Tham mưu, thực hiện công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực công tác thanh tra theo quy định của cấp trên;

6.3.9. Tham mưu, thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa các văn bản Quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định của cấp trên;

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

7. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của Bà Trần Nguyễn Hoàng Oanh - Công chức Tư pháp - Hộ tịch

7.1. Chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo ngành, lĩnh vực được phân công và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn của cơ quan chuyên môn cấp trên theo quy định;

7.2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động tham mưu, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; tích cực phối hợp với các công chức chuyên môn khác và giữ mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị cấp trên trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công; trường hợp phát sinh nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

7.3. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ trong các ngành, lĩnh vực công tác sau:

7.3.1. Tham mưu, 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 xã theo quy định của pháp luật;

7.3.2. Tham mưu, thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực,… theo quy định của pháp luật tại Bộ phận Một cửa của xã theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

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

8. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của Ông Trần Anh Dũng - Công chức Văn hóa - Xã hội

8.1. Chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo ngành, lĩnh vực được phân công và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn của cơ quan chuyên môn cấp trên theo quy định;

8.2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động tham mưu, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; tích cực phối hợp với các công chức chuyên môn khác và giữ mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị cấp trên trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công; trường hợp phát sinh nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

8.3. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ trong các ngành, lĩnh vực công tác sau:

8.3.1. Lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc,… theo quy định của pháp luật và tham mưu, thực hiện các thủ tục hành chính trong các lĩnh vực này tại Bộ phận Một cửa xã theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

8.3.2. Tham mưu, thực hiện công tác quản lý, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn xã; phong trào xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn xã;

8.3.3. Thống kê, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động của các đối tượng chính sách người có công; thực hiện việc chi trả các chế độ chính sách đối với người hưởng chính sách người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực chính sách người có công tại Bộ phận Một cửa xã theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

8.3.4. Tham mưu, thực hiện công tác quản lý nhà nước về thanh niên;

8.3.5. 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;

8.3.6. Theo dõi công tác tuyên truyền, quản lý việc phát sóng, tiếp sóng, đưa tin của đài truyền thanh xã và 11 thôn; phối hợp quản lý cơ sở vật chất nhà văn hóa xã, 11 nhà văn hóa thôn, các khu thể thao, các sân bóng đá;

8.3.7. Tham mưu, thực hiện công tác an toàn vệ sinh thực phẩm;

8.3.8. Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ hoạt động của Trung tâm học tập cộng đồng; công tác khuyến học, khuyến tài, xây dựng xã hội học tập theo quy định của pháp luật;

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

9. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của Bà Huỳnh Thị Duyên Ý - Công chức Văn hóa - Xã hội

9.1. Chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo ngành, lĩnh vực được phân công và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn của cơ quan chuyên môn cấp trên theo quy định;

9.2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động tham mưu, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công; tích cực phối hợp với các công chức chuyên môn khác và giữ mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị cấp trên trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công; trường hợp phát sinh nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

9.3. Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ trong các ngành, lĩnh vực công tác sau:

9.3.1. Lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em theo quy định của pháp luật; công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn 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 hằng năm của xã;

9.3.2. Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn xã; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, bảo trợ xã hội, chính sách an sinh xã hội; thực hiện theo dõi việc chi trả các chế độ chính sách đối với người hưởng chính sách xã hội; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo;

9.3.3. 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;

9.3.4. Theo dõi, thực hiện công tác gia đình, phòng chống bạo lực gia đình và công tác bình đẳng giới; công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em;

9.3.5. Tham mưu, thực hiện các chính sách bảo trợ xã hội, chính sách an sinh xã hội và các thủ tục hành chính có liên quan đến lĩnh vực chính sách xã hội theo quy định của pháp luật tại Bộ phận Một cửa xã theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

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

10. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã

10.1. Người hoạt động không chuyên trách của xã chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm theo ngành, lĩnh vực được phân công;

10.2. Người hoạt động không chuyên trách xã phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công theo chức danh đảm nhiệm; chủ động phối hợp với các công chức chuyên môn trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Nếu có nhiệm vụ phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

10.3. Tham mưu, giúp việc cho Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã; hoạt động theo Quy chế làm việc của Ban chỉ huy Quân sự xã; được thay mặt Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã giải quyết các nhiệm vụ công việc khi được Chỉ huy trưởng phân công hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật;

10.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã và theo quy định của pháp luật có liên quan.

11. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của chức danh văn hóa, thể dục, thể thao - công tác xã hội, dân số, bảo vệ trẻ em

11.1. Người hoạt động không chuyên trách của xã chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm theo ngành, lĩnh vực được phân công;

11.2. Người hoạt động không chuyên trách xã phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công theo chức danh đảm nhiệm; chủ động phối hợp với các công chức chuyên môn trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Nếu có nhiệm vụ phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo

cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

11.3. Tham mưu, phối hợp với công chức chuyên môn trong thực hiện các nhiệm vụ công tác văn hóa, thể dục, thể thao, công tác xã hội; công tác dân số, gia đình và bảo vệ trẻ em theo quy định của pháp luật;

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

12. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của chức danh đài truyền thanh - Quản lý nhà văn hóa

12.1. Người hoạt động không chuyên trách của xã chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm theo ngành, lĩnh vực được phân công;

12.2. Người hoạt động không chuyên trách xã phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công theo chức danh đảm nhiệm; chủ động phối hợp với các công chức chuyên môn trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Nếu có nhiệm vụ phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

12.3. Tham mưu, phối hợp với công chức chuyên môn trong thực hiện các nhiệm vụ công tác quản lý đài truyền thanh, quản lý nhà văn hóa; quản lý trang thiết bị, cơ sở vật chất của đài truyền thanh xã và các thôn; quản lý cơ sở vật chất của nhà văn hóa xã; phụ trách công tác phát thanh, tuyên truyền, thực hiện công tác tiếp âm, phát âm, phát chuyên đề theo đúng quy định của pháp luật; thực hiện viết bài đưa tin, đăng tin trên đài phát thanh xã và Trang thông tin điện tử xã theo quy định;

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

13. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của chức danh xây dựng, đô thị, môi trường, thương mại, dịch vụ, tiểu thủ công nghiệp

13.1. Người hoạt động không chuyên trách của xã chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm theo ngành, lĩnh vực được phân công;

13.2. Người hoạt động không chuyên trách xã phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công theo chức danh đảm nhiệm; chủ động phối hợp với các công chức chuyên môn trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Nếu có nhiệm vụ phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

13.3. Tham mưu, phối hợp với công chức chuyên môn trong thực hiện các nhiệm vụ công tác xây dựng, đô thị, môi trường, thương mại, dịch vụ, tiểu thủ công nghiệp; thực hiện điều tra, thống kê các cơ sở sản xuất kinh doanh, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ; theo dõi, phụ trách công tác lưu chuyển hàng hóa và hoạt động của các chợ trên địa bàn xã;

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

14. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của chức danh giao thông - thủy lợi - khuyến nông - thú y cơ sở

14.1. Người hoạt động không chuyên trách của xã chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm theo ngành, lĩnh vực được phân công;

14.2. Người hoạt động không chuyên trách xã phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công theo chức danh đảm nhiệm; chủ động phối hợp với các công chức chuyên môn trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Nếu có nhiệm vụ phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

14.3. Tham mưu, phối hợp với công chức chuyên môn trong thực hiện các nhiệm vụ công tác giao thông; thủy lợi; khuyến nông; chăn nuôi; thú y cơ sở; bảo vệ thực vật; công tác kiểm dịch; công tác tim phòng cho gia súc, gia cầm; công tác phòng, chống dịch bệnh cho gia súc, gia cầm; công tác tiêu độc khử trùng trên địa bàn xã theo quy định;

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

15. Nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của chức danh thủ quỹ - văn thư - lưu trữ

15.1. Người hoạt động không chuyên trách của xã chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm theo ngành, lĩnh vực được phân công;

15.2. Người hoạt động không chuyên trách xã phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công theo chức danh đảm nhiệm; chủ động phối hợp với các công chức chuyên môn trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Nếu có nhiệm vụ phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện theo quy định;

15.3. Tham mưu, phối hợp với công chức chuyên môn trong thực hiện các nhiệm vụ công tác thủ quỹ theo quy định của pháp luật;

15.4. Tham mưu, phối hợp với công chức chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư - Lưu trữ; công tác quản lý con dấu, chế độ báo cáo công tác Văn thư - Lưu trữ; chế độ quản lý văn bản mật của cơ quan theo quy định của pháp luật;

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 03/01/2024 của Ủy ban nhân dân xã về việc phân công nhiệm vụ công chức chuyên môn và những người hoạt động không chuyên trách của xã.

Tùy theo tình hình về yêu cầu nhiệm vụ công tác, các công chức chuyên môn và những người hoạt động không chuyên trách của xã căn cứ quyết định thi hành; trường

hợp vi phạm quyết định thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm mà tiến hành xem xét thi hành kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. UBND xã; các công chức chuyên môn; những người hoạt động không chuyên trách của xã và các cá nhân, tổ chức, cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND Huyện;
- Phòng Nội vụ Huyện;
- TV Đảng ủy, TT.HĐND xã;
- CT, các PCT, các UV.UBND xã;
- Các công chức xã;
- Người hoạt động KCT xã;
- 11 thôn;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

Trần Thanh Tịnh