

Số: /QĐ-UBND

Quang Sơn, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách UBND xã Quang Sơn, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUANG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức năm 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 quy chế làm việc của UBND xã Quang Sơn, nhiệm kỳ 2021-2026;
Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ Cán bộ, Công chức và người hoạt động không chuyên trách UBND xã Quang Sơn, nhiệm kỳ 2021-2026.

(Có phân công nhiệm vụ kèm theo)

Điều 2. Văn phòng UBND; các Cán bộ, Công chức và người hoạt động không chuyên trách xã có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Đồng Hỷ;
- Thường trực Đảng ủy - HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Như điều 2;
- Lưu: VP UBND.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Khúc Kim Quảng

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cho Cán bộ, Công chức và người hoạt động không chuyên trách UBND xã Quang Sơn, nhiệm kỳ 2021-2026

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4/2024 của UBND xã Quang Sơn)

I. Nguyên tắc phân công.

- Phân định rõ trách nhiệm của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND xã trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc tập thể lãnh đạo của UBND xã;

- Phân công rõ nội dung nhiệm vụ, trách nhiệm của công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách làm việc tại UBND xã Quang Sơn;

- Mỗi ngành, mỗi lĩnh vực đều có lãnh đạo UBND xã phụ trách chỉ đạo; cán bộ, công chức, viên chức đảm nhiệm thực hiện.

- Đồng chí lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực nào có trách nhiệm giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

- Công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc các lĩnh vực chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của đồng chí Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã theo các lĩnh vực được phân công. Đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm toàn diện các nội dung thuộc lĩnh vực được giao trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã.

- Các Ban chỉ đạo thực hiện các chương trình, đề án, dự án, các công trình xây dựng cơ bản được duyệt trong kế hoạch hàng năm thuộc lĩnh vực đồng chí lãnh đạo UBND xã được phân công phụ trách thì đồng chí đó chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã;

- Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND xã có thể điều hành trực tiếp để giải quyết công việc do Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách và thông báo lại sau;

- Một số lĩnh vực công tác đã phân công nhưng có thể có quy chế, quy định riêng nhằm tăng cường sự phối, kết hợp trong quá trình chỉ đạo, triển khai thực hiện, để đảm bảo sự lãnh đạo, điều hành chung, gắn trách nhiệm của từng cá nhân lãnh đạo được phân công chịu trách nhiệm trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã;

Khi cần thiết tùy theo kết quả thực hiện và hiệu lực điều hành, Chủ tịch UBND xã sẽ điều chỉnh phân công cho phù hợp.

II. Phân công phụ trách các lĩnh vực công việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã.

1. Ông Khúc Kim Quảng - Chủ tịch UBND xã.

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực: quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật.

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

h) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

i) Chủ tịch UBND xã triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của UBND, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay; đảm bảo việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy và HĐND xã.

k) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND xã.

l) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên UBND xã và các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã và Trưởng xóm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

m) Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn; những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã.

n) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền UBND và thẩm quyền Chủ tịch UBND theo qui định của pháp luật.

p) Báo cáo tình hình Kinh tế - Xã hội của xã, hoạt động của UBND với Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện.

q) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu về các đề xuất của Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân đối với công tác của UBND; tạo điều kiện để các đoàn thể nhân dân hoạt động có hiệu quả.

r) Tổ chức việc tiếp dân, xem xét giải quyết các khiếu nại - tố cáo và kiến nghị của nhân dân theo qui định của pháp luật. Chủ tịch UBND Phụ trách lĩnh vực Nội chính (bao gồm Công an, Quân sự, Thanh tra, tư pháp), Tài chính, Địa chính, Chính sách người có công, Cải cách hành chính, Chủ tịch Hội đồng NVQS, Trưởng ban chỉ huy PCTT và TKCN, Chủ tịch Hội đồng chính sách, Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, Trưởng ban quản lý các Chương trình MTQG theo Quyết định thành lập, giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND huyện, Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, UBMTTQ xã.

2. Ông Nguyễn Xuân Quang, Phó Chủ tịch UBND xã, phụ trách lĩnh vực Kinh tế.

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

d) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

e) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức xã, các xóm thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

g) Phụ trách khối kinh tế - sản xuất; nông nghiệp và phát triển nông thôn, Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới; lĩnh vực thuế, thống kê, đất đai, tài nguyên - môi trường, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, xây dựng, giao thông, thủy lợi, thương mại, dịch vụ, khuyến công, khuyến nông, bảo vệ thực vật, thú y và các thành phần kinh tế trên địa bàn.

h) Trực tiếp chỉ đạo: Công chức Địa chính - Xây dựng - Nông nghiệp - Môi trường, cán bộ phụ trách lĩnh vực thuế, giao thông - thủy lợi, khuyến nông, thú y, lâm nghiệp.

i) Giải quyết đơn thư, đề nghị, khiếu nại, tố cáo các lĩnh vực được giao. Trực bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” của xã theo lĩnh vực được phân công phụ trách; ký các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm, các thủ tục hành chính về Chứng thực và một số văn bản khác trên lĩnh vực được giao phụ trách.

k) Giữ mối quan hệ công tác của UBND xã với các phòng, ngành chuyên môn của huyện và Lãnh đạo UBND huyện thuộc các lĩnh vực được giao phụ trách. Quan hệ phối hợp giữa UBND xã với UBMTTQ VN xã và các đoàn thể xã (ngoài các vấn đề chung do Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách). Giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban MTTQ VN và các đoàn thể theo lĩnh vực phụ trách.

l) Chủ tịch các hội đồng, Trưởng các ban chỉ đạo của xã theo lĩnh vực phụ trách.

m) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND xã, có trách nhiệm phối hợp với đồng chí Phó chủ tịch (Phụ trách lĩnh vực Văn hóa - xã hội) để triển khai và thực hiện nhiệm vụ của UBND xã.

n) Được ủy quyền phát ngôn theo lĩnh vực phụ trách.

3. Ông Liễu Văn Trọng, Phó Chủ tịch UBND xã, phụ trách lĩnh vực Văn hóa - Xã hội.

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

d) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

e) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức xã, các xóm thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

g) Phụ trách lĩnh vực: Văn hóa - xã hội, Chương trình MTQG phát triển KTXH vùng đồng bào DTTS&MN, Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững. Bộ phận một cửa; công tác cải cách hành chính; chuyển đổi số; thông tin và truyền thông. Các chính sách an sinh xã hội; đào tạo nghề và giải quyết việc làm; công tác văn hóa, thể thao và du lịch; công tác giáo dục, y tế, dân số - KHHGD, công tác thanh thiếu niên, vì sự tiến bộ của phụ nữ; công tác dân tộc, tôn giáo; công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và an toàn lao động, Quản lý hoạt động của các hội đặc thù.

h) Trực tiếp chỉ đạo: Công chức Văn hóa - Xã hội; Các Hội đặc thù; Các trường học, Trạm y tế; cán bộ phụ trách giảm nghèo, an sinh xã hội, dân số-KHHGD, truyền thanh - Văn hóa - Thể thao và các hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

i) Giải quyết đơn thư, đề nghị, khiếu nại, tố cáo các lĩnh vực được giao. Trực bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” của xã theo lĩnh vực được phân công phụ trách; ký các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm, các thủ tục hành chính về Chứng thực và một số văn bản khác trên lĩnh vực được giao phụ trách.

k) Giữ mối liên hệ công tác của UBND xã với các phòng, ngành chuyên môn của huyện và Lãnh đạo UBND huyện thuộc các lĩnh vực được giao phụ trách. Quan hệ phối hợp giữa UBND xã với UBMTTQ VN xã và các đoàn thể xã (ngoài các vấn

đề chung do Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách). Giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban MTTQ VN và các đoàn thể theo lĩnh vực phụ trách.

l) Làm Giám đốc trung tâm học tập cộng đồng, Chủ tịch các hội đồng, Trưởng các ban chỉ đạo của xã theo lĩnh vực phụ trách.

m) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND xã, có trách nhiệm phối hợp với đồng chí Phó chủ tịch (Phụ trách lĩnh vực Kinh tế) để triển khai và thực hiện nhiệm vụ của UBND xã.

n) Được ủy quyền phát ngôn theo lĩnh vực phụ trách.

4. Ông Trịnh Hồng Long, Ủy viên UBND xã, Trưởng Công an xã

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: An ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

c) Tổ chức lực lượng Công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch về nội dung, biện pháp phổ biến, giáo dục pháp luật; phát động phong trào toàn dân tham gia đấu tranh phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và tổ chức thực hiện tốt các mặt công tác đó; kịp thời phát hiện, giải quyết và tham gia giải quyết tốt các mâu thuẫn mới nảy sinh trong quần chúng nhân dân, các hiện tượng tiêu cực dễ phát sinh tội phạm và vi phạm pháp luật khác; có kế hoạch xây dựng cơ sở quần chúng để nắm tình hình an ninh, trật tự; phát hiện, theo dõi những hiện tượng nghi vấn, những người có biểu hiện vi phạm pháp luật để có biện pháp đấu tranh, ngăn chặn kịp thời.

d) Tổ chức thực hiện phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn. Phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định. Tổ chức quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

đ) 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.

e) Xây dựng và quản lý lực lượng công an xã, nội bộ trong sạch, vững mạnh, đoàn kết. Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của cơ quan Công an xã và đội ngũ công an xã bán chuyên trách trước Chủ tịch UBND và UBND xã và Công an cấp trên.

f) Tổ chức đăng ký, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ. Tham mưu cho Hội đồng nghĩa vụ xã xử lý vi phạm Luật nghĩa vụ CAND.

g) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phân công, theo quy định của pháp luật và Công an cấp trên.

5. Ông Đinh Quang Huy, Ủy viên UBND, Chỉ huy trưởng BCHQS xã.

a) 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 xã.

b) Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn xã 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.

c) 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.

d) 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.

e) Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự.

g) 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.

h) 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 xã.

i) 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.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, của Ban Chỉ huy Quân sự huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

III. Phân công nhiệm vụ công chức, viên chức UBND xã Quang Sơn.

1. Bà Triệu Thị My, công chức Văn hóa – xã hội.

a) 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, 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.

b) 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 cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

c) 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.

d) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng xóm trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố 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.

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

e) 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. Ông Trần Thành Nam, công chức Địa chính- nông nghiệp - xây dựng và môi trường.

a) 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 cấp 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.

b) Tham mưu, giúp 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.

c) 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.

d) 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 xã.

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 huyện 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.

e) 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 bộ phận một cửa theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

g) Tham mưu cho UBND trong việc lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng và phát triển hệ thống hạ tầng nông nghiệp, nông thôn, tham mưu về công tác xây dựng nông thôn mới. Tham mưu cho UBND xã quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

h) Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng, chất lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

i) Bảo quản hồ sơ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ biến động đất đai và các hồ sơ liên quan quản lý đất đai của xã.

k) Tuyên truyền giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai; tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân về đất đai, giúp UBND xã giải quyết, thường xuyên kiểm tra các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị UBND các cấp có thẩm quyền xử lý.

l) Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng. Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.

m) 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.

4. Ông Trần Ngọc Quỳnh, công chức Văn phòng - Thống kê làm công tác Văn phòng HĐND và UBND.

a) 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, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, tham mưu giúp UBND trong việc chỉ đạo thực hiện. Giúp UBND xã dự thảo văn bản trình các cấp có thẩm quyền, làm báo cáo gửi lên cấp trên, quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý con dấu UBND, HĐND và quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ theo quy định.

b) 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 và các hoạt động khác của 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.

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

d) 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; công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Giúp UBND xã quản lý điều hành có hiệu quả công tác chính quyền điện tử và công dịch vụ công trực tuyến, theo dõi, đôn đốc cán bộ công chức về thực hiện nghiêm túc hành chính công.

đ) 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 cấp xã, ở xóm); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng.

e) 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.

g) 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.

5. Bà Bùi Bảo Ly, công chức Văn phòng - Thống kê làm công tác Văn phòng Đảng uỷ.

a) Trực tiếp phụ trách các nhiệm vụ của Văn phòng Đảng uỷ; Giúp BTV Đảng uỷ xã thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp.

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Đảng uỷ, 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; 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;

c) 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.

6. Ông Hoàng Quang Hưng, công chức Tư pháp - Hộ tịch.

a) 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.

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

c) 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 trưởng xóm 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 xóm xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước.

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

đ) 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.

e) Giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra. Phối hợp với Công chức khác trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại - tố cáo của công dân.

g) 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.

7. Bà Hoàng Bích Dậu, Công chức Tài chính - Kế toán.

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

IV. Phân công nhiệm vụ Người hoạt động không chuyên trách UBND xã Quang Sơn và Trưởng xóm.

1. Ông Đặng Văn Tường, Phó Chỉ huy trưởng BCHQS xã.

a) Tham mưu, giúp việc cho chỉ huy trưởng, thực hiện các nhiệm vụ của Ban chỉ huy quân sự xã khi chỉ huy trưởng vắng mặt; chịu sự chỉ huy, phân công của chỉ huy trưởng, chính trị viên và chịu trách nhiệm trước ban chỉ huy quân sự cấp xã về những nhiệm vụ được phân công.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã và quy định của pháp luật chuyên ngành về quân sự.

2. Ông Mã Văn Quân, Cán bộ Tư pháp – hành chính – kiêm truyền thanh – văn hoá - thể thao.

a) Tham mưu, giúp lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao, giúp việc cho Công chức Tư pháp về giải quyết các thủ tục hành chính và các nhiệm vụ khác; phụ trách công tác truyền thanh- văn hoá- thể thao.

b) 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. Bà Âu Thị Luyến, Cán bộ Thú y.

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 Chăn nuôi, thú y; phòng chống dịch bệnh trên đàn gia súc, gia cầm; công tác bảo vệ môi trường trong chăn nuôi;

b) Thực hiện việc thống kê định kỳ và đột xuất các cuộc thống kê do cấp trên chỉ đạo hoặc phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của cấp xã trong lĩnh vực chăn nuôi.

c) 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.

4. Ông Nông Hồng Inh, Chủ tịch Hội người cao tuổi.

a) Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về hoạt động của Hội người cao tuổi.

b) Đảm bảo Hội tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội; tuân thủ Hiến pháp, pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo. Hội tổ chức, hoạt động theo nguyên tắc tự nguyện, tự quản, dân chủ, bình đẳng, công khai; quyết định theo đa số. Hội phối hợp chặt chẽ với các bộ, ban, ngành, đoàn thể, tổ chức xã hội khác ở địa phương để thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ Hội theo quy định của Điều lệ Hội và pháp luật.

c) Cùng với Hội NCT có nhiệm vụ:

- Tập hợp, đoàn kết, động viên người cao tuổi tham gia sinh hoạt Hội người cao tuổi, góp phần thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, giáo dục thế hệ trẻ, xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

- Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân chăm sóc, phụng dưỡng, phát huy vai trò người cao tuổi: Là tổ chức xã hội đại diện cho người cao tuổi, Hội người cao tuổi Việt Nam là một trong các chủ thể có nhiệm vụ thúc đẩy các cá nhân trong xã hội thực hiện nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng đối với người cao tuổi trong gia đình, dựa trên các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, hỗ trợ.

- Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người cao tuổi: Người cao tuổi cũng có các quyền, lợi ích hợp pháp riêng như quyền được chăm sóc, phụng dưỡng, quyền

được lựa chọn cơ sở chăm sóc người cao tuổi, quyền được lựa chọn nơi ở,... là tổ chức đại diện cho người cao tuổi, phải giúp chính quyền địa phương đảm bảo lợi ích của người cao tuổi, tố cáo các hành vi vi phạm pháp luật gây ảnh hưởng đến quyền và lợi ích của người cao tuổi.

- Đề xuất nhu cầu, nguyện vọng của người cao tuổi để kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền: Tổ chức các hoạt động nghiên cứu, sáng tạo về các vấn đề liên quan đến người cao tuổi, từ những chủ thể có nhiều kiến thức, trình độ chuyên môn cũng như kinh nghiệm làm việc. Từ đó xác định xu hướng phát triển của xã hội, cũng như đánh giá các tiêu chuẩn trong quá trình hoạt động của Hội người cao tuổi.

5. Bà Dương Thị Thu, Chủ tịch Hội chữ thập đỏ.

a) Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về hoạt động của Hội chữ thập đỏ.

b) Đảm bảo Hội tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội; tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, theo nguyên tắc: hiệp thương dân chủ, thống nhất hành động; tự nguyện, không vụ lợi; công khai, minh bạch, đúng Mục đích, đúng đối tượng, kịp thời và hiệu quả; không phân biệt đối xử, phù hợp với truyền thống nhân ái của dân tộc; sử dụng Biểu tượng chữ thập đỏ; không được lợi dụng hoạt động Hội làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

c) Cùng với Hội CTĐ có nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về hoạt động chữ thập đỏ, hoạt động nhân đạo và các văn bản pháp luật có liên quan; phổ biến kiến thức, cung cấp thông tin; vận động cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh, thiếu niên Chữ thập đỏ và các tầng lớp nhân dân trong và ngoài nước tham gia hoạt động chữ thập đỏ về cứu trợ khẩn cấp và trợ giúp nhân đạo; tham gia phòng ngừa, ứng phó thảm họa; chăm sóc sức khỏe dựa vào cộng đồng; sơ cấp cứu ban đầu; vận động hiến máu nhân đạo, hiến mô, bộ phận cơ thể người và hiến xác; tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc do chiến tranh, thiên tai, thảm họa; tuyên truyền các giá trị nhân đạo...

6. Trưởng xóm các xóm.

Trưởng xóm chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về mọi mặt hoạt động của xóm; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân.

