

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch,
Ủy viên Ủy ban nhân dân, Công chức và những người hoạt động
không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã Quảng Thái**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG THÁI

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

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 173/2018/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Quyết định số 2.662/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện về việc phê chuẩn kết quả bầu cử bổ sung chức danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Quảng Thái, nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Thông tư số 09/2019/TT-BCA, ngày 11 tháng 4 năm 2019 của Bộ Công an quy định việc điều động sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân đảm nhiệm các chức danh Công an xã;

Căn cứ Quyết định số 2.960/QĐ-CAT-PX01, ngày 25 tháng 6 năm 2019 của Giám đốc Công an tỉnh về việc điều động cán bộ; Thông báo số 408/TB-CAH-TH, ngày 01/7/2019 của Trưởng Công an huyện Quảng Điền về Thông báo Quyết định điều động Công an chính quy đảm nhiệm các chức danh Công an xã;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng- Thống kê Ủy ban nhân dân xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, công chức và những người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã Quảng Thái từ nay đến hết nhiệm kỳ 2016 – 2021 như sau:

1. Ông Phạm Công Phước- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm chung trên tất cả các hoạt động của Ủy ban nhân dân và trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

a) Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc trong công tác quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện của Ủy ban nhân dân; trực tiếp chỉ đạo các công việc đột xuất, quan trọng, nhạy cảm trên các lĩnh vực.

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

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

d) Tổ chức việc tiếp dân, xét và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân và các tổ chức theo quy định của pháp luật.

e) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác Quy hoạch, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã.
- Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật; cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin hoạt động của Trang Thông tin điện tử xã; quy chế và lề lối làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

- Quản lý, điều hành các công trình, dự án theo kế hoạch đầu tư công trung hạn, kế hoạch hàng năm và một số công trình, dự án khác được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Điều hành chung về tài chính ngân sách, quản lý tài sản công, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư, quyết toán ngân sách hàng năm, các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Công tác quốc phòng - an ninh, đối ngoại, những vấn đề lớn, đột xuất, nhạy cảm thuộc các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội; những giải pháp quan trọng, có tính chất đột phá trong chỉ đạo điều hành ở từng thời điểm.

-Trực tiếp chỉ đạo Bộ phận TN&TKQ hiện đại, thực hiện công tác cải cách hành chính, xây dựng, thực hiện, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng ISO theo tiêu chuẩn Việt Nam 9001:2015. Quản lý điều hành toàn bộ hoạt động của đội ngũ công chức xã, các thôn và những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã.

- Chỉ đạo chung về công tác dân vận của chính quyền, thực hiện Quy chế dân chủ.

- Giải quyết những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, những người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể, các tổ chức, cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã, các thôn đề nghị liên quan thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

- Trực tiếp phân công giao nhiệm vụ công việc đối với Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND xã, cán bộ, công chức thuộc UBND xã, trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND xã có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc.

2. Ông Văn Đức Xàng- Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

b) Chủ động kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận công chức, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo tinh thần chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và của các cơ quan nhà nước cấp trên về lĩnh vực công việc được phân công.

c) Chủ trì và phối hợp liên ngành để xem xét, xử lý những kiến nghị của các bộ phận chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã trong phạm vi được phân công. Giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND xã làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các bộ phận chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã và các thôn.

e) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

- Chỉ đạo thực hiện công tác lập và tổ chức thực hiện các kế hoạch phù hợp với yêu cầu của địa phương và định hướng cấp trên.
- Chỉ đạo chung về công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng tái định cư; công tác quản lý đất đai, bảo vệ tài nguyên môi trường.
- Công tác quản lý trật tự và xây dựng, quản lý, duy tu bảo dưỡng và phát triển kết cấu hạ tầng giao thông, thủy lợi; thực hiện các kế hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ và nông nghiệp nông thôn; thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi, môi trường;
- Lĩnh vực: Văn hóa, y tế, giáo dục, thể dục-thể thao, truyền thanh, công tác lao động- thương binh- xã hội, công tác giảm nghèo-giải quyết việc làm; công tác xây dựng nông thôn mới; Phụ trách ban Vì sự tiến bộ phụ nữ,
- Phụ trách Trưởng Ban quản lý chợ, Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế, phối hợp với đội thuế khai thác các nguồn thu vào ngân sách và chống thất thu thuế.
- Ký các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm, các thủ tục hành chính về Chứng thực, sao y, các giấy tờ có liên quan về hộ tịch và một số văn bản khác trên lĩnh vực được giao phụ trách.
- Công tác quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.
- Cùng với Chủ tịch UBND xã quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của đội ngũ công chức xã, các thôn và những người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã.
- Tham dự các cuộc họp do cấp trên chỉ định và phân công của Chủ tịch UBND.

ê) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Ngoài ra, Ông Văn Đức Xàng-Chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã đến khi có thông báo mới.

3. Ông Lê Quốc Bình- Trưởng Công an xã

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 5, Thông tư số 09/2019/TT-BCA, ngày 11 tháng 4 năm 2019 của Bộ Công an quy định việc điều động sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân đảm nhiệm các chức danh Công an xã;

(Có quyết định phân công riêng)

*** Ngoài các nội dung nêu trên, các Ủy viên Ủy ban nhân dân phụ trách về Quân sự, Công an còn có nhiệm vụ:**

- Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân xã; cùng tập thể Ủy ban nhân dân xã quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã; nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các công việc của Ủy ban nhân dân xã và các công việc khác có liên quan.

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

- Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

5. Ông Trần Nam Thanh- Công chức Văn phòng Thống kê- Tổng hợp

Tham mưu UBND xã quản lý chung các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân, phụ trách theo dõi, tổng hợp chung các hoạt động trên lĩnh vực kinh tế-xã hội; lĩnh vực thi đua - khen thưởng, tổ chức cán bộ và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng các quy chế, chương trình công tác, các quyết định phân công nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã; xây dựng các kế hoạch, báo cáo về phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn định kỳ 6 tháng, năm, nhiệm kỳ; các dự thảo văn bản và các báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm theo sự phân công của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Tổ chức thông báo, truyền đạt và theo dõi, đôn đốc các bộ phận thuộc Ủy ban nhân dân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của Ủy ban nhân dân xã.

c) Tham mưu xây dựng và 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, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

đ) Đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ cho các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, cho công việc Ủy ban nhân dân;

e) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo trình tự, nội dung và thể thức được quy định, đề xuất phương pháp, biện pháp tổ chức thực hiện các yêu cầu nội dung công việc của các tổ chức, cá nhân liên quan. Phụ trách công tác Văn phòng của HĐND-UBND xã; Tham mưu Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Trưởng thôn theo quy định của pháp luật và công tác được giao;

g) Trực tiếp quản lý, theo dõi chung về việc sử dụng con dấu UBND và dấu tên của lãnh đạo UBND xã;

e) Quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ; theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức; phối hợp với công chức Tài chính-Kế toán đề nghị xét xếp lương, nâng lương, chuyển ngạch cho cán bộ, công chức theo quy định pháp luật;

ê) Tham mưu phụ trách công tác thi đua- Khen thưởng của xã.

f) Quản lý toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất của cơ quan UBND xã.

g) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

h) Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trang TTĐT, trang điều hành tác nghiệp.

i) Phụ trách công tác theo dõi, chăm công đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

6. Bà Trần Thị Lữ- Công chức Văn phòng- Thống kê

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực công tác cải cách hành chính nhà nước, kiểm

soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trên địa bàn theo quy định của pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu UBND trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác cải cách hành chính, theo dõi, kiểm soát, rà soát, đánh giá về thủ tục hành chính; quản lý, điều hành việc xây dựng, áp dụng và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, xây dựng, cập nhật công khai bộ thủ tục hành chính đúng theo quy trình ISO và niêm yết công khai ở bảng.

b) Trực tiếp phụ trách bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Hướng dẫn tổ chức, công dân khi đến giao dịch các thủ tục hành chính.

c) Trực tiếp phụ trách công nghệ thông tin, hoạt động của Trang Thông tin điện tử xã.

d) Phụ trách chính nhiệm vụ quản lý và duy trì hoạt động của các Phần mềm dùng chung, phần mềm chạy trên hệ thống mạng WAN của tỉnh, phần mềm điều hành tác nghiệp, Trang Thông tin điện tử của xã. Phụ trách đầu mối xử lý công việc Quản lý văn bản và Điều hành trên hệ thống hồ sơ công việc của UBND xã.

đ) Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân theo trình tự, nội dung và thể thức được quy định, đề xuất phương pháp, biện pháp tổ chức thực hiện các yêu cầu nội dung công việc của các tổ chức, cá nhân liên quan. Phụ trách quản lý hoạt động của bộ phận Văn thư – Lưu trữ việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn công văn, sổ sách, văn thư, lưu trữ, hành chính và việc thực hiện đăng ký văn bản đến, văn bản đi; xử lý gửi văn bản đi kịp thời và đúng địa chỉ nơi nhận.

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác của Văn phòng Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật.

ê) Tham mưu UBND xã trong việc phụ trách công tác lễ tân, nước uống để phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị của HĐND – UBND xã.

f) Cập nhật, đăng tải công khai các thủ tục hành chính; đồng bộ, quản lý các quy trình; các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trang TTĐT, trang điều hành tác nghiệp.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT UBND phân công.

7. Ông Văn Vinh- Công chức Văn phòng Thống kê

Tham mưu UBND xã phụ trách theo dõi, tổng hợp các hoạt động trên lĩnh vực kinh tế- xã hội; công tác tiếp dân, tôn giáo và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tổ chức thống kê tình hình phát triển kinh tế-xã hội trên địa bàn và quản lý hồ sơ, biểu mẫu thống kê đúng theo quy định về lưu trữ;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện nhiệm vụ tiếp dân; tiếp nhận và giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo của công dân; giúp UBND xã triển khai công tác quản lý nhà nước về Tôn giáo, quản lý nhà nước về thanh niên;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

8. Ông Hoàng Chương- Công chức Tư pháp - Hộ tịch

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo các thôn xây dựng hương ước, quy ước, kiểm tra việc thực hiện hương ước, quy ước; thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật; phối hợp hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải. Phối hợp với trưởng thôn sơ, tổng kết công tác hòa giải, báo cáo Ủy ban nhân dân xã và cơ quan tư pháp cấp trên;

b) Tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã;

c) Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, đăng ký, quản lý hộ tịch theo các nhiệm vụ cụ thể được phân cấp quản lý và đúng thẩm quyền được giao;

d) Tham mưu UBND thực hiện một số công việc về quốc tịch theo quy định của pháp luật; Quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp thuộc thẩm quyền;

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

f) Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trang TTĐT, trang điều hành tác nghiệp.

9. Bà Văn Thị Phương- Công chức Tư pháp - Hộ tịch

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực Tư pháp và chứng thực trên địa bàn theo quy định của pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu UBND xã trong việc soạn thảo xây dựng, triển khai kế hoạch, báo cáo công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; phối hợp với công chức Tư pháp- Hộ tịch và các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn.

b) Tham mưu UBND xã kiểm tra, rà soát các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật; phổ biến giáo dục pháp luật; quản lý tử sách pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên; 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;

c) Thực hiện chứng thực theo thẩm quyền đối với các công việc thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định; chứng thực, đăng ký giao dịch đảm bảo về quyền sử dụng đất, bất động sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật;

d) Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

đ) Thực hiện công tác thu lệ phí chứng thực, giao dịch hồ sơ và trả kết quả cho công dân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo quy định; Phụ trách thanh quyết toán và báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu tiền lệ phí tại Bộ phận TN& TKQ hàng tháng theo quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT UBND phân công.

f) Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trang TTĐT, trang điều hành tác nghiệp.

10. Ông Lê Hùng- Công chức Địa chính-Xây dựng- Nông nghiệp- Môi trường: Phụ trách Quản lý Đất đai- Xây dựng

Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong quản lý nhà nước trên lĩnh vực: Đất đai, xây dựng, chịu sự quản lý của Ủy ban nhân dân xã, huyện và hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của các phòng, ban chuyên môn cấp huyện và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã;

b) Tham mưu UBND xã hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất thủ tục thì có trách nhiệm chính lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt;

- Hướng dẫn cho tổ chức, công dân về công tác cấp giấy CNQSDĐ, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất; chủ trì phối hợp với công chức khác thực hiện thủ tục hành chính trong tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ xác nhận nguồn gốc sử dụng đất, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp và biến động về đất đai trên địa bàn;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất, thực hiện các thủ tục hồ sơ liên quan kiểm kê, lập phương án hỗ trợ, đền bù giải phóng mặt bằng cho các tổ chức, cá nhân khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện các công trình dự án trên địa bàn. Theo dõi biến động đất đai, thống kê, kiểm kê đất đai; bảo quản tư liệu liên quan về đất đai;

c) Tham mưu UBND xã thẩm tra, lập văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó;

d) Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai; tham gia 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;

đ) Thường xuyên, chủ động trong công tác kiểm tra, kiểm soát, phát hiện và phối hợp với Trường công an công tác trong xử lý kịp thời hoạt động khai thác tài nguyên đất đai trái phép;

e) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định;

ê) Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch-kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân, các mốc địa giới;

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

g) 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;

h) Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai;

i) Tham mưu UBND xã quản lý các mốc giới, lộ giới, chỉ giới xây dựng và quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn theo quy chế quản lý kiến trúc đô thị và quy hoạch xây dựng đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;

j) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã trực tiếp phụ trách quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn thủ tục xin cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ (khu vực Trung tâm xã, dọc tỉnh lộ 4B, 11C, khu vực trang trại) và các công trình công cộng khác trên địa bàn; kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp, đề xuất biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm trật tự xây dựng, thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến xây dựng công trình kiến trúc trên địa bàn được phân công theo quy định của pháp luật;

k) Tổ chức thực hiện xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, tu bổ, bảo vệ các công trình kênh mương, giao thông nội đồng, bờ vùng, giao thông, công trình xây dựng và cơ sở hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã, có biện pháp ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ đê điều, công trình và cơ sở hạ tầng tại địa phương.

l) Tham mưu thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách, lưu trữ các tài liệu về chuyên môn và xây dựng các báo cáo về quản lý công tác xây dựng, giao thông

m) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT UBND phân công.

o) Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trang TTĐT, trang điều hành tác nghiệp.

11. Ông Văn Đức Quyền- Công chức Địa chính-Xây dựng- Nông nghiệp- Môi trường: Phụ trách Kinh tế- Nông nghiệp- quản lý Chợ

Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong quản lý nhà nước trên lĩnh vực: Kinh tế- Nông nghiệp và phát triển Nông thôn, quản lý chợ Nịu, theo quy định của pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu UBND xây dựng kế hoạch chỉ đạo phát triển thực hiện trên các lĩnh vực nông nghiệp toàn diện (sản xuất nông nghiệp, chuyển đổi giống cây trồng, chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản), tiểu thủ công nghiệp và dịch vụ, kinh tế trang trại, phát triển doanh nghiệp, đổi mới HTX, làng nghề, khuyến công, đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp). Đồng thời theo dõi, đôn đốc và chịu trách nhiệm trên lĩnh vực được giao.

- Theo dõi tình hình thực hiện tiến độ sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp. Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch sản xuất nông nghiệp, thủy sản, phát triển rừng hàng năm; vận động nhân dân thực hiện các biện pháp kỹ thuật chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất nông lâm nghiệp, thủy sản theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt. Tổng hợp số lượng tổng đàn gia súc, gia cầm trên địa bàn.

- Tham mưu UBND xã chỉ đạo công tác chăn nuôi, Thú y, công tác tiêm phòng, tiêu độc khử trùng, phòng bệnh cho gia súc, gia cầm.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện việc bảo vệ rừng; phòng cháy, chữa cháy rừng;

d) Phụ trách Ủy viên Thường trực BCH PCTT- TKCN xã; chịu trách nhiệm xây dựng Kế hoạch, báo cáo tổng hợp thiệt hại do thiên tai.

đ) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách, lưu trữ các tài liệu về chuyên môn và xây dựng các báo cáo về quản lý thủy lợi, hệ thống điện theo quy định của pháp luật; theo dõi, tổng hợp tình hình phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, xây dựng, các ngành, nghề truyền thống; ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất và phát triển các ngành, nghề mới nhằm giải quyết việc làm, cải thiện điều kiện làm việc, sinh hoạt của người lao động, cải thiện đời sống của nhân dân địa phương;

e) Phụ trách Phó ban trực Ban quản lý chợ Nịu. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, quản lý hoạt động tại chợ Nịu; chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về điều hành hoạt động của chợ Nịu.

f) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chính sách của Đảng và Nhà nước về nông nghiệp;

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

h) Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trang TTĐT, trang điều hành tác nghiệp.

12. Bà Hoàng Thị Biên Thùy-Công chức Địa chính –Xây dựng- Nông nghiệp- Môi trường: Phụ trách lĩnh vực Tài nguyên Môi trường- Nông thôn mới, theo dõi xây dựng nhà ở 48

Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Tài nguyên, môi trường, nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện việc thống kê, theo dõi, giám sát tình hình khai thác, bảo vệ tài nguyên trên địa bàn. Quản lý, theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện cam kết về bảo vệ tài nguyên, môi trường. Trong đó, đặc biệt chú ý đối với việc phát triển kinh tế trong lĩnh vực chăn nuôi phải gắn với bảo vệ môi sinh môi trường.

b) Tham gia hòa giải, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật; phát hiện và đề xuất biện pháp xử lý đối với các trường hợp vi phạm pháp luật về quản lý, bảo vệ tài nguyên và môi trường;

c) Trực tiếp tham mưu UBND xã triển khai thực hiện Đề án thu gom rác thải, Kế hoạch phân loại rác tại hộ gia đình; Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc hướng dẫn Tổ thu gom rác thải thực hiện thu gom đúng theo quy định. Thực hiện việc theo dõi, tổng hợp tình hình thu nộp phí thu gom rác thải; tham mưu đề xuất các giải pháp tuyên truyền các hộ dân chấp hành quy định. Tham mưu đôn đốc việc dọn vớt bèo, rác thải trên sông Nịu, chợ Nịu và các thôn. Theo dõi, xác nhận tình hình vận chuyển rác thải của xe thu gom huyện.

d) Tham mưu UBND xã trong công tác xây dựng kế hoạch, triển khai các nội dung của các tiêu chí Nông thôn mới; Thu thập số liệu, tổng hợp và tham mưu UBND xã đánh giá từng tiêu chí cụ thể. Triển khai công tác tuyên truyền sâu rộng về chương trình xây dựng Nông thôn mới. Thống kê, rà soát, tham mưu UBND xã

đề xuất, đăng ký, tiếp nhận và hỗ trợ xi măng xây dựng các tuyến đường giao thông nông thôn.

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

e) Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trang TTĐT, trang điều hành tác nghiệp.

13. Ông Hoàng Minh Ngọc- Công chức Văn hóa- xã hội

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục theo quy định của pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong việc thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế-chính trị của địa phương; báo cáo thông tin về dư luận quần chúng về tình hình môi trường văn hóa ở địa phương;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống ở địa phương, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đòi trụ dưới nhiều hình thức văn hóa, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương;

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức vận động để xã hội hóa các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hóa, văn nghệ, thể dục-thể thao, các điểm vui chơi giải trí ở địa phương;

d) Hướng dẫn, kiểm tra đối với các tổ chức, công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hóa thông tin, thể dục thể thao;

đ) Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao trình Ủy ban nhân dân xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt; Tham mưu UBND xã xây dựng kế hoạch thực hiện và trực tiếp phụ trách, phối hợp với đồng chí Hoàng Minh Vương để treo cờ, băng rôn tuyên truyền các dịp kỉ niệm, Lễ Tết.

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác giáo dục, văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao;

ê) Tham mưu UBND xã trong việc quản lý hoạt động và đảm bảo duy trì hoạt động có hiệu quả tủ sách Nhà Văn hóa.

f) Chủ trì, phối hợp với công chức khác, BDH các thôn và các cơ quan, đơn vị xây dựng hương ước, quy ước thôn, cơ quan văn hóa và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn xã.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó chủ tịch phân công.

h) Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trang TTĐT, trang điều hành tác nghiệp.

14. Bà Nguyễn Thị Cúc- Công chức Văn hóa - xã hội kiêm Thủ quỹ

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Lao động, việc làm, trẻ em, người có công, thương binh xã hội, bảo trợ xã hội, công tác đảm bảo an sinh xã hội, Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Thống kê dân số, lao động, tình hình 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-thương binh và xã hội; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ;

b) Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo thẩm quyền;

c) Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh và xã hội. Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách; trong việc quản lý các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn;

d) Theo dõi thực hiện chương trình giảm nghèo bền vững;

đ) Xây dựng kế hoạch, công tác lao động-thương binh và xã hội trình Ủy ban nhân dân xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt;

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác lao động-thương binh và xã hội;

ê) Thực hiện việc chi tiền theo lệnh chi của Chủ tài khoản và các quy định về quản lý quỹ tiền mặt, sổ thu, chi tiền mặt, quản lý các khoản thu, chi ngân sách xã đúng theo quy định của Luật ngân sách.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT UBND phân công.

h) Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trang TTĐT, trang điều hành tác nghiệp.

15. Bà Hoàng Thị Kim Ngân-Công chức Tài chính- Kế toán phụ trách Kế toán xã

Phụ trách chung trên lĩnh vực Tài chính Kế toán và phụ trách công tác xây dựng dự toán, kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã quy định của pháp luật. Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng dự toán thu-chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, giúp Ủy ban nhân dân theo dõi, tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động tài chính khác của xã.

b) Thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý tài sản công tại xã theo quy định;

c) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân các biện pháp khai thác nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng theo quy định của pháp luật; nhất là các nguồn thu tại chợ Nịu và các nguồn của tiểu thương vãng lai đến kinh doanh trên địa bàn toàn xã.

d) Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách đúng theo quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên;

đ) Thực hiện chi tiền theo lệnh chuẩn chi; thực hiện quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch đối với Kho bạc Nhà nước về xuất nhập quỹ;

e) Báo cáo tài chính, ngân sách đúng theo quy định;

f) Quản lý và theo dõi các khoản thu như thu Phí VSMT, thu đồng vịt, Phí chợ, Phí xe và các khoản thu khác.

g) Phụ trách thanh quyết toán và báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu tiền phí lệ phí và hóa đơn hàng tháng theo quy định.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công.

l) Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trang TTĐT, trang điều hành tác nghiệp.

16. Ông Lê Đình Phong-Cán bộ Văn thư Lưu trữ- B trưởng dân quân cơ động:

Tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng lưu trữ tài liệu, hồ sơ, văn phòng phẩm; chuyên công văn đi, giao công văn đến; tham mưu chỉ huy B cơ động, quản lý chặt chẽ lực lượng dân quân cơ động địa phương, trực tiếp phụ trách lĩnh vực sau:

a) Bảo quản và quản lý kho lưu trữ hồ sơ. Bố trí, sắp xếp khoa học hồ sơ, tài liệu lưu trữ; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu lưu trữ để có đề xuất biện pháp bảo quản tốt tài liệu của Ủy ban nhân dân xã.

b) Chủ động bố trí, sắp xếp bàn ghế gọn gàng, ngăn nắp tại Hội trường UBND; đặc biệt chuẩn bị cho các cuộc hội nghị, hội họp.

c) Quản lý văn phòng phẩm của Văn phòng Ủy ban nhân dân xã. Phụ trách việc phô tô văn bản của cơ quan Ủy ban nhân dân xã.

d) Có nhiệm vụ tiếp nhận và chuyển các văn bản đến và đi của Đảng ủy-HĐND-UBND- UBMT, các đoàn thể, tổ chức thuộc UBND xã; Giao văn bản chuyển đến các bộ phận.

đ) Nắm vững tình hình mọi mặt của trung đội, duy trì trung đội luôn sẵn sàng chiến đấu; chỉ huy trung đội hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao. Tổ chức thực hiện các chế độ quy định của đơn vị; hàng quý tổ chức sinh hoạt với các tiểu đội một lần. Đăng ký, quản lý chặt chẽ quân số theo biên chế, nắm chắc tình hình chính trị-tư tưởng, sức khỏe của cán bộ, chiến sĩ, trình độ nhận thức và năng lực hoạt động của cán bộ, chiến sĩ trong trung đội.

e) Đăng ký, quản lý số lượng, chất lượng vũ khí, trang bị và các tài sản khác của trung đội; giáo dục về ý thức trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng trang bị vũ khí của trung đội. Thực hiện các hoạt động công tác chính trị trong trung đội, giáo dục ý thức cảnh giác, giữ bí mật; phát huy dân chủ về công tác quân sự.

ê) Chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Chỉ huy trưởng ban CHQS xã; chịu trách nhiệm trước Ban Chỉ huy Quân sự xã và lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã về hoạt động của trung đội. Trung đội trưởng được quyền ra mệnh lệnh cho tiểu đội trưởng và chiến sĩ thuộc quyền để thực hiện nhiệm vụ của trung đội.

f) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Văn phòng thống kê, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giao.

18. Ông Hồ Viết Quang-Phó Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã

a) Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho ban chỉ huy Quân sự xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

b) Đảm nhận các nhiệm vụ do Phó Chủ tịch UBND xã-Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự uỷ quyền, như: Xây dựng kế hoạch, lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn. Chịu trách nhiệm trước Chỉ huy trưởng, Chính trị viên về nhiệm vụ được phân công.

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

d) Thực hiện phối hợp dân quân với công an thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

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

e) Triển khai thực hiện nhiệm vụ về chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.

f) Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.

g) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

19. Ông Hoàng Minh Vương-Phó CHT BCH Quân sự xã- Phụ trách Quản lý Nhà văn hóa và Đài truyền thanh- Thông tin

Tham mưu UBND xã thực hiện nhiệm vụ CHP Quân sự theo quy định, phụ trách Đài truyền thanh, thông tin tuyên truyền, các hoạt động VHVN-TDĐT.

a) Chịu sự chỉ đạo, phân công của Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, tham mưu thực hiện tốt các công việc trên lĩnh vực quốc phòng, quân sự địa phương;

b) Xây dựng các chương trình, kế hoạch về quốc phòng, quân sự địa phương trình Chỉ huy trưởng phê duyệt;

c) Tổ chức đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi dân quân, độ tuổi sẵn sàng gọi nhập ngũ, lực lượng dự bị động viên, vũ khí, trang thiết bị và phương tiện kỹ thuật; giúp Chỉ huy trưởng tổ chức huấn luyện và xây dựng lực lượng dân quân tự vệ hàng năm theo quy định;

d) Thay mặt Chỉ huy trưởng Quân sự xã giải quyết các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật khi được Chỉ huy trưởng Quân sự xã uỷ quyền.

đ) Quản lý Nhà văn hóa, phụ trách biên tập và hoạt động của Đài truyền

thanh; Lập chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền và báo cáo công tác Đài truyền thanh theo quy định; theo dõi, đề xuất lãnh đạo UBND xã xử lý kịp thời đảm bảo đài truyền thanh hoạt động thông suốt.

- Thông báo kịp thời các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền địa phương trên hệ thống loa truyền thanh. Lưu trữ các chương trình truyền thanh tự biên tập đã được kiểm duyệt.

- Thực hiện thời gian tiếp âm, truyền thanh theo hướng dẫn của cơ quan quản lý Nhà nước về thông tin và truyền thông.

-Kiểm tra, sửa chữa, lập kế hoạch phát triển hệ thống thông tin truyền thanh xã, bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị;

-Tham gia thành viên Ban biên tập Trang TTĐT xã, thực hiện đúng quy định sử dụng tin bài trên trang TTĐT để phát trên Đài truyền thanh.

e) Tham mưu UBND xã xây dựng kế hoạch thực hiện và Phụ trách của Nhà Văn hóa xã, cơ sở vật chất bên trong Nhà văn hóa; chuẩn bị tốt các điều kiện về âm thanh, ánh sáng cho các cuộc họp, hội nghị; trang hoàng, trang trí, sắp xếp chữ tại hội trường Nhà Văn hóa, Hội trường UBND xã.

f) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

20. Ông Hoàng Phước Lợi- Phó Trưởng Công an xã

a) Tham mưu Trưởng Công an xã giải quyết và quản lý các hồ sơ hành chính đúng theo Luật Cư trú;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo theo sự phân công của Trưởng Công an xã;

c) Định kỳ hàng tháng tổng hợp, báo cáo UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã về tình hình tăng biến động nhân khẩu(nhập khẩu, tách khẩu) của các thôn trên địa bàn.

d) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Trưởng Công an xã khi Trưởng Công an đi vắng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với văn bản này đều bị hủy bỏ.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Ủy viên Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức thuộc UBND và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện; Thanh tra huyện;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Thường trực UBMTTQVN, các Đoàn thể xã;
- Các HTX, các trường học, BDH các thôn;
- Trang TTĐT xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Công Phước