

Số: /QĐ-UBND

Ba Ngạc, ngày tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên, các công chức chuyên môn thuộc khối Ủy ban nhân dân xã năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA NGẠC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 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 ngày 13/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ quy định về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và n người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số 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 01/2021/QĐ-UBND ngày 16/8/2021 của UBND xã Ba Ngạc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên, các công chức chuyên môn thuộc khối Ủy ban nhân dân xã năm 2023, cụ thể như sau:

1. Đồng chí Phạm Văn Thương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy và HĐND xã về quản lý Nhà nước trên địa bàn xã, lãnh đạo và điều hành toàn diện các mặt công tác của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, tổ chức thực hiện

Hiến pháp, pháp luật, các văn bản cơ quan Nhà nước cấp trên và Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân; triệu tập, điều hành các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã, chỉ đạo các hoạt động đối nội, đối ngoại của xã.

b) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

c) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực, quy hoạch, kế hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực sản xuất chủ yếu; mục tiêu đầu tư xây dựng cơ bản; quyết định phê duyệt các đề án, dự án phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch sử dụng đất, dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm và tài sản, cải cách hành chính, chính quyền địa phương; phát triển nguồn nhân lực, địa giới hành chính, thi đua khen thưởng.

d) Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo các bộ phận chuyên môn: Công an, Quân sự, Văn phòng - thống kê; Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Thi đua - khen thưởng.

2. Đồng chí Phạm Văn Dur, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Được phân công chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch UBND xã về thực hiện nhiệm vụ đối với các lĩnh vực sau:

a) Thực hiện phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, xây dựng nông mới, giảm nghèo nhanh và bền vững, nước sạch ở nông thôn, thống kê, tài nguyên và môi trường, làng nghề truyền thống; định canh - định cư, phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại, kinh tế tập thể, phòng cháy chữa cháy; lao động, xã hội, các đối tượng chính sách và người có công, bảo hiểm y tế, công tác dân vận chính quyền.

c) Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo các bộ phận chuyên môn: Địa chính nông nghiệp và môi trường; Văn hóa - xã hội, thương mại dịch vụ, Đài truyền thanh, tôn giáo và dân tộc, văn thư - lưu trữ, giao thông - thủy lợi - khuyến nông - thú y - Cơ sở.

d) Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

3. Đồng chí Trương Anh Phát, Chỉ huy Trưởng BCHQS xã, phụ trách các lĩnh vực:

- Làm công tác tổ chức thực hiện nghi Lễ chào cờ và hát Quốc ca trước trụ sở UBND xã, thứ Hai hàng tháng.

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị phụ trách.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã các lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

c) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

4. Đồng chí Phạm Văn Khởi, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phụ trách theo dõi lĩnh vực sau:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân chuẩn bị các điều kiện và phục vụ tại các kỳ họp HĐND; các hoạt động thường xuyên của Hội đồng nhân dân xã.

- Tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện công tác Cải cách hành chính, kiểm soát TTHC và chỉ số Cải cách hành chính cấp xã, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, phòng chống tham nhũng.

- Tham mưu triển khai thực hiện cơ chế “*một cửa*” và “*một cửa liên thông*” tại UBND xã và bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.; quản lý, theo dõi công tác thu phí, lệ phí tại cơ quan.

- Tham mưu, theo dõi việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; Công tác Dân vận chính quyền.

- Tham mưu tổ chức công tác đối thoại giữa Chủ tịch và Nhân dân bảo đảm đúng quy định; theo dõi, tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của Nhân dân về các nội dung liên quan công tác lãnh đạo, điều hành của chính quyền.

- Tham mưu, triển khai thực hiện Quyết định 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về Ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi. Thực hiện chấm công, theo dõi chế độ nghỉ phép năm và tham mưu giải quyết chế độ cho CBCC đúng quy định.

- Tham mưu thực hiện công tác kê khai tài sản cho các chức danh cán bộ, công chức xã định kỳ hàng năm và nộp về UBND huyện đúng thời gian qui định. quản lý phần mềm quản lý công chức, cập nhật kịp thời các thông tin thay đổi theo phân cấp quản lý.

c) Trực tiếp phụ trách công tác ứng dụng Công nghệ thông tin và từng bước xây dựng chính quyền cấp xã; quản trị mạng LAN, mạng internet cơ quan; tham mưu việc mua sắm, trang bị, sửa chữa các thiết bị CNTT, điện tử và phần mềm CNTT; quản lý và tham mưu công tác khai thác, sử dụng các phần mềm ứng dụng CNTT. Chuẩn bị các phương tiện, kỹ thuật phục vụ các cuộc họp, hội nghị trực tuyến tổ chức tại xã.

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

5. Đồng chí Phạm Văn Tỷ, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phụ trách theo dõi lĩnh vực sau:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng chương trình công tác tuần của HĐND và UBND xã, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của HĐND và UBND, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Xây dựng các chương trình công tác tháng, quý, năm của UBND xã.

- Tham mưu xây dựng báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo năm và báo cáo đột xuất của UBND xã đúng thời gian quy định.

- Phụ trách công tác tiếp công dân, nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Dự và ghi biên bản các cuộc họp Thành viên Ủy ban, cuộc họp của UBND xã; xây dựng thông báo kết luận sau các cuộc họp.

- Tham mưu công tác Nội chính, tổ chức và Nhân sự. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và CB KCT xã, bổ sung hồ sơ hàng năm theo quy định.

- Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã.

- Tham mưu, theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Tham mưu việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị tài sản cơ quan; mua sắm Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ. Phối hợp đánh giá kết quả thực hiện quy chế quản lý tài sản công theo quy định.

c) Kiên công tác Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ, quản lý công văn đến, đi và theo dõi việc xử lý, vận hành văn bản trên phần mềm iOffice theo qui định.

- Dự thảo các văn bản quản lý, điều hành của UBND xã theo sự phân công của lãnh đạo. Theo dõi và trực tiếp đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm; kiểm soát các văn bản đi của UBND xã trên lĩnh vực được phân công.

- Quản lý, sử dụng con dấu; tiếp nhận công văn đến, đi, sao (quét) văn bản, đóng dấu, vào sổ, vào máy, theo dõi, phát hành và lưu văn bản theo chế độ "Mật" và thông thường theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, theo dõi việc triển khai tổ chức thực hiện các văn bản của cấp trên, của HĐND và UBND xã.

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

6. Đồng chí Phạm Văn Nhàn, công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, phụ trách theo dõi các lĩnh vực sau:

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 tư pháp và hộ tịch theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ, phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ

nhân dân nghiên cứu pháp luật; 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 dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa – xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và công tác giáo dục tại xã.

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

7. Đồng chí Phạm Văn Hem, công chức Tư pháp - Hộ tịch xã, phụ trách theo dõi các lĩnh vực sau:

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 tư pháp và hộ tịch theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ, phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; 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.

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

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp Ủy ban nhân dân xã xây.

- Đảm nhận nhiệm vụ (Tổ chức Văn phòng - Đảng ủy).

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

8. Đồng chí phạm Văn Thế, công chức Tài Chính – Kế toán xã, phụ trách theo dõi các lĩnh vực sau:

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, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ, xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn xã.

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

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

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công, kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

- Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách theo đúng quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên, phụ trách mã thu, chi ngân sách nhà nước.

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

9. Đồng chí Phạm Thị Thu Hiền, công chức Tài chính – Kế toán xã, phụ trách theo dõi các lĩnh vực sau:

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, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ, xây dựng kế hoạch thực hiện, dự toán, kiểm tra, quyết toán các chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

- Kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu xây dựng Chương trình mục tiêu quốc gia về phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2030.

- Tham mưu lập kế hoạch và triển khai thực hiện cho từng năm, từng giai đoạn và trung hạn về công tác hỗ trợ hợp phần sản xuất từ nguồn vốn thuộc các Chương trình, 30a và NTM...

- Thực hiện chi tiền theo lệnh chuẩn chi; thực hiện theo quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch đối với Kho bạc Nhà nước về xuất nhập quỹ, phụ trách mã dự án thuộc các chương trình có liên quan.

- Báo cáo tài chính, ngân sách lĩnh vực chương trình dự án đúng quy định.

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

10. Đồng chí Phạm Văn Hùng, công chức Địa chính - NN-XD&MT xã, phụ trách theo dõi các lĩnh vực sau:

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: Đất đai, địa giới hành chính, xây dựng, giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu công tác thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Thống kê, kiểm kê đất đai hàng năm, quản lý sổ địa chính, sổ mục kê, bản đồ địa chính và hồ sơ địa giới hành chính.

- Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

- Chủ trì, tham mưu 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; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân

xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”: thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” để thẩm tra, xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất trên địa bàn xã đúng theo quy định của Pháp Luật.

- Tham mưu cho UBND xã hòa giải tranh chấp đất đai (Đất ở tại nông thôn) trên địa bàn xã.

- Giúp UBND, *xây dựng Chương trình nông thôn mới, mục tiêu quốc gia về phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030; Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo nhanh và bền vững liên quan (về giao thông, lâm nghiệp, đất nhà ở).*

- Tham mưu, tổng hợp công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, phối hợp rà soát công cụ sử dụng trong công tác phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu hộ cứu nạn xã.

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

11. Đồng chí Phạm Văn Cư, công chức ĐC-NN-XD&MT xã, phụ trách theo dõi các lĩnh vực sau:

a) Phụ trách Nông nghiệp và Môi trường; Xây dựng nông thôn mới: Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã về lĩnh vực trồng trọt, chăn nuôi, đất nông nghiệp và tài nguyên môi trường. Kiêm nhiệm công tác xây dựng nông thôn mới và hỗ trợ hợp phần sản xuất thuộc từ các nguồn vốn chương trình phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025.

b.)Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp tham mưu về lĩnh vực sản xuất Nông nghiệp, định hướng và đề xuất phát triển các mô hình trồng trọt, chăn nuôi có thu nhập cao và bền vững; thường xuyên tổ chức vận động nhân dân bảo vệ môi trường.

- Chịu trách nhiệm về việc khai thác, bảo vệ nguồn tài nguyên khoáng sản và môi trường trên địa bàn xã.

- Tham mưu lập kế hoạch và triển khai thực hiện cho từng năm, từng giai đoạn và trung hạn về công tác hỗ trợ hợp phần sản xuất từ nguồn vốn Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới.

- Phối hợp với các thành viên trong Ban quản lý nghiên cứu, đề xuất các cơ chế chính sách và phối hợp liên ngành để thực hiện có hiệu quả chương trình mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021-2025. Tham mưu trực tiếp giúp Ban quản lý xây dựng báo cáo cho cấp trên theo định kỳ và đột xuất.

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

12. Đồng chí Phạm Văn Tuấn, công chức VH&XH (LĐTBXH) xã, phụ trách theo dõi các lĩnh vực sau:

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

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, gia đình và trẻ em trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương.

- 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 và xã hội; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và 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 và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn.

- Tham mưu thực hiện các chính sách vùng đồng bằng bảo dân tộc thiểu số và miền núi.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn.

Phụ trách An toàn thông tin mạng xã Ba Ngạc.

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

Điều 2. Quan hệ trách nhiệm giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân, công chức xã.

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Ba Ngạc.

2. Phó Chủ tịch UBND xã, giúp Chủ tịch và thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo điều hành các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực phụ trách; Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chuyên môn, các Trưởng thôn trong việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước và các quy định của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, và Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực mình phụ trách, thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản theo sự Ủy quyền của Chủ tịch; ký các văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo và các văn bản giải quyết công việc thuộc

lĩnh vực phục trách. Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân xã về các quyết định liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch phân công. Đồng thời, báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch thấy khi cần thiết.

3. Các Thành viên UBND xã và công chức chuyên môn, chủ động xây dựng chương trình công tác (lịch công tác tuần) tháng, quý, năm theo lĩnh vực được phân công, báo cáo cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch, chỉ đạo xây dựng chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân xã. Tổ chức thực hiện tốt chương trình công tác, định kỳ báo cáo kết quả với Chủ tịch và tập thể Ủy ban nhân dân xã tại các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã.

4. Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu công tác của địa phương, Chủ tịch, quyết định điều chỉnh nhiệm vụ giữa Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, công chức chuyên môn khi cần thiết.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây đã ban hành.

Điều 4. Văn phòng – Thống kê, các bộ phận chuyên môn, các ngành có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- MT& các Hội đoàn thể;
- Lưu: VP, Tỳ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Thương