

Số: /QĐ-UBND

Sơn Tân, ngày 22 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên UBND, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Sơn Tân, nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TÂN

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 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 Nghị quyết số 30/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi quy định chức danh, mức phụ cấp, mức hỗ trợ, việc kiêm nhiệm chức danh, phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố và mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 36/2022/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 08/2024/QĐ-UBND ngày 08/3/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 23/4/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành quy định việc quản lý, sử dụng đối với các chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 15/3/2024 của UBND xã Sơn Tân ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Sơn Tân, nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Văn phòng - Thống kê xã và các Ủy viên UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã Sơn Tân, nhiệm kỳ 2021 - 2026, cụ thể như sau:

1. Ông Hà Phải, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã: Phụ trách chung

Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Điều 36 - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 5 Điều 9 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ.

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.

đ) 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 và 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 tiếp nhận và trả kết quả 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 chính trị - xã hội xã, 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.

e) 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 xã.

g) Giữ mối quan hệ công tác giữa UBND xã với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội xã; Là người chịu trách nhiệm phát ngôn của UBND xã.

h) Phụ trách thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng Nông thôn mới trên địa bàn.

2. Ông Đinh Văn Lợi, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã: Phụ trách Khối Kinh tế

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã theo quy định tại Điều 122 Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 6 Điều 9 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ. Chịu trách nhiệm cá nhân và cùng các thành viên UBND khác chịu trách nhiệm tập thể trước Chủ tịch, trước Đảng ủy, HĐND, UBND xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên về công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực được giao.

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 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.

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.

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

- Công tác quản lý thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi, môi trường;

- 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;

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo Hợp tác xã Nông nghiệp và dịch vụ Sơn Tân, 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 trên lĩnh vực được giao phụ trách.

- Thực hiện công tác quản lý dân cư trên địa bàn 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.

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

e) Theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực Kinh tế, Tài nguyên - Môi trường và Công tác phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy.

g) Phụ trách thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

h) Trực tiếp phụ trách thôn Tà Đô.

3. Ông Hồ Xuân Đạt, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã: Phụ trách Khối Văn hóa - Xã hội

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã theo quy định tại Điều 122 Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 6 Điều 9 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ. Chịu trách nhiệm cá nhân và cùng các thành viên UBND khác chịu trách nhiệm tập thể trước Chủ tịch, trước Đảng ủy, HĐND, UBND xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên về công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực được giao.

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.

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

- Lĩnh vực: Văn hóa, Y tế - An toàn thực phẩm, giáo dục, thể dục-thể thao, truyền thanh, công tác lao động- thương binh- xã hội, công tác giảm nghèo-giải quyết việc làm, Xuất khẩu lao động; Phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội, ứng dụng Công nghệ thông tin; Trang thông tin điện tử; Công tác bảo vệ môi trường, Ngày Chủ nhật xanh; Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế; Quản lý hoạt động về tôn giáo, tín ngưỡng; Kiểm soát thủ tục hành chính, theo dõi thi hành pháp luật; Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; Văn thư, lưu trữ; Phụ trách ban Vì sự tiến bộ phụ nữ;

- 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.

- Trực tiếp phụ trách hoạt động của Trung tâm Học tập cộng đồng xã.

- 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 xã.

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

e) Theo dõi, chỉ đạo trên lĩnh vực Văn hoá - Xã hội, Tư pháp - Hộ tịch.

g) Phụ trách Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững trên địa bàn.

h) Trực tiếp phụ trách các tổ chức Hội đặc thù trên địa bàn xã. Tham gia Ban chỉ đạo, Tổ công tác, các tổ chức kiêm nhiệm thuộc lĩnh vực Văn hoá - xã hội do Chủ tịch UBND xã ký quyết định thành lập.

i) Trực tiếp phụ trách thôn Ra Nhua.

4. Ông Huỳnh Ngọc Hiền, Trưởng công an xã - Ủy viên UBND xã

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã theo quy định tại Điều 123 Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Quy chế làm việc của UBND xã; thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 5, Nghị định số 42/2021/NĐ-CP ngày 31/3/2021 của Chính phủ Quy định việc xây dựng công an xã, thị trấn chính quy và Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Trưởng Công an xã, cụ thể:

Phụ trách công tác đảm bảo an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội ở địa phương, gồm:

a) Tổ chức lực lượng Công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với cấp uỷ Đảng, Ủy ban nhân dân xã và cơ quan Công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) 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 đảm bảo an ninh, trật tự; công tác tôn giáo trên địa bàn quản lý.

c) Tổ chức phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh các loại tội phạm, tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của công an cấp trên.

d) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự an toàn công cộng và trật tự an toàn giao thông đường bộ, đường thủy nội địa, quản lý vũ khí; quản lý hộ khẩu, kiểm tra, xử lý các trường hợp vi phạm quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

đ) Tổ chức việc quản lý, giáo dục các loại đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

e) Chỉ đạo thực hiện công tác bảo vệ môi trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên Công an cấp trên.

g) Xây dựng kế hoạch, tổ chức tuần tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, quốc phòng và an ninh ở địa bàn theo hướng dẫn của Công an cấp trên.

h) Phối hợp với Ban chỉ huy quân sự xã bảo vệ các công trình trọng điểm Quốc phòng và an ninh; tham gia công tác cứu nạn, cứu hộ trên địa bàn xã.

i) Xây dựng nội bộ lực lượng Công an xã, trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nội dung nhiệm vụ khác do cấp uỷ đảng, Ủy ban nhân dân xã, công an cấp trên giao.

k) Chịu trách nhiệm phân công công việc cụ thể cho cấp phó của mình trong lĩnh vực phụ trách.

l) Phụ trách, chỉ đạo và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

m) Trực tiếp phụ trách thôn Bãi Mầu.

5. Ông Đinh Văn Phương, Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã - Ủy viên UBND xã

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã theo quy định tại Điều 123 Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ và Quy chế làm việc của UBND xã, cụ thể:

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp 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;

b) Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội;

c) Phối hợp với các đơn vị lực lượng khác bảo vệ chủ quyền an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam;

d) 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;

đ) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật nghĩa vụ quân sự;

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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;

i) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

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

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cấp ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

n) 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.

o) Trực tiếp phụ trách thôn Đăk Be.

*** Ngoài các nội dung nêu trên, Ủy viên Ủy ban nhân dân phụ trách 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 xã.

Điều 2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các công chức xã

1. Bà Lý Thị Thu Hồng, Công chức Văn phòng - Thống kê

Tham mưu UBND xã quản lý 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 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. 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; lĩnh vực thi đua - khen thưởng, nội chính, tổ chức cán bộ.

b) Trực tiếp quản lý, theo dõi chung về việc sử dụng con dấu UBND, HĐND và dấu tên của lãnh đạo UBND, HĐND xã; 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; 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) Quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ; theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn; 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; Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) 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.

đ) 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 và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân xã; Trưởng thôn theo quy định của pháp luật và công tác được giao; Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp 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; Hướng dẫn tổ chức, công dân khi đến giao dịch các thủ tục hành chính; Phụ trách Văn phòng HĐND - UBND xã; 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.

e) Tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền (*nếu có*)

g) Trực tiếp phụ trách công nghệ thông tin, hoạt động của Trang Thông tin điện tử xã. 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 của tỉnh, phần mềm điều hành tác nghiệp. 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.

h) 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, thực hiện ký số; xử lý gửi văn bản đến, đi kịp thời và đúng địa chỉ nơi nhận; Quản lý toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất của cơ quan UBND xã.

i) Theo dõi, tổng hợp số liệu có liên quan trên lĩnh vực Văn hoá - Xã hội, Tư pháp - Hộ tịch; Nội chính; Quốc phòng và an ninh; Tôn giáo; Phụ trách công tác theo dõi, chăm công đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

k) 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 thông tin điện tử, trang điều hành tác nghiệp.

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

2. Ông Nguyễn Sơn Vĩ, 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 Văn phòng - Thống kê trên địa bàn theo quy định của pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu 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; Tổ chức thống kê tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã.

b) 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;

c) Theo dõi, tổng hợp số liệu có liên quan các lĩnh vực Kinh tế, Tài nguyên - Môi trường, nông - lâm nghiệp và công tác phòng chống thiên tai.

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo của công dân; Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác của Văn phòng Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật.

d) 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, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, đô thị, giao thông và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật; 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, phối hợp với bà Đinh Thị Hoa, Công chức Địa chính - xây dựng thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc đất, 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 cấp xã quyết định hoặc báo cáo UBND cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

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 thông tin điện tử, trang điều hành tác nghiệp.

g) 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.

3. Bà Đinh Thị Hoa, Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng - Tài nguyên Môi trường

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong quản lý nhà nước trên lĩnh vực: Kinh tế - Nông nghiệp và phát triển Nông thôn; 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) Tham mưu UBND xây dựng kế hoạch chỉ đạo phát triển thực hiện trên các lĩnh vực nông nghiệp toàn diện, tiểu thủ công nghiệp và dịch vụ, kinh tế trang trại, phát triển doanh nghiệp, đổi mới HTX, tổ hợp tác, 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; Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã;

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

c) 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 chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt; 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:

- Hướng dẫn cho tổ chức, công dân về công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (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;

d) 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, chuyên 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; Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chính sách của Đảng và Nhà nước về nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp

đ) 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; 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, Phó Chủ tịch UBND xã giao.

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp 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; 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.

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

h) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã về đất đai, thống kê đất đai; địa giới đơn vị hành chính trên địa bàn xã;

i) 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;

k) Tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai; 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;

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.

m) 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;

n) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã trực tiếp phụ trách quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn; thường xuyên kiểm tra, 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;

o) 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; Thực hiện việc thống kê, theo dõi, giám sát tình hình khai thác, bảo vệ tài nguyên trên địa bàn.

p) 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.

q) 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; 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.

r) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

s) 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 thông tin điện tử, trang điều hành tác nghiệp.

4. Bà Nguyễn Thị Kiều Diễm, Công chức Tài chính - Kế toán: Phụ trách Kế toán ngân sách 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) 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 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; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội xã theo dõi thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đông bào dân tộc thiểu số và miền núi; Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững trên địa bàn 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) 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 của tiểu thương và các nguồn của tiểu thương vắng lai đến kinh doanh trên địa bàn toàn xã.

g) 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;

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

i) Quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của Cơ quan UBND xã.

k) Quản lý và theo dõi các khoản thu như thu thuế sử dụng đất và các khoản thu khác.

l) 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.

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

n) 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 trang thông tin điện tử, trang điều hành tác nghiệp.

5. Ông Đinh Văn Kiên, 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 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 các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn. 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;

b) 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;

c) Tham mưu UBND xã kế hoạch kiểm tra, rà soát các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật; phổ biến giáo dục pháp luật; quản lý tủ 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;

d) 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) Chịu trách nhiệm phối hợp với bà Lý Thị Thu Hồng, Công chức Văn phòng - thống kê trong công tác tham mưu về lĩnh vực cải cách hành chính, Kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả lĩnh vực Chứng thực - Hộ tịch; phụ trách thu và quyết toán biên lai tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của xã, hiện tại đang sử dụng biên lai điện tử.

đ) Thực hiện công tác quản lý về thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn xã; Tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã.

e) Thực hiện công tác quản lý về theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã; 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.

g) Theo dõi và báo cáo Công tác Phổ biến giáo dục pháp luật và Chuẩn tiếp cận 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 thông tin điện tử, trang điều hành tác nghiệp.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

6. Bà Đinh Thị Bích Ngọc, Công chức Văn hóa - Xã hội: Phụ trách Văn hóa, giáo dục, thể dục - thể thao, Y tế

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên theo quy định của pháp luật trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm

đề trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định 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, đồi trụy 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 treo cờ, băng rôn tuyên truyền các dịp kỉ niệm, Lễ Tết; Tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện triển khai công tác quản lý nhà nước về công tác thanh niên, tín ngưỡng, tôn giáo.

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

g) Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

h) 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 (nếu có)

i) Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp và Trưởng thôn trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn xã.

k) 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 thông tin điện tử, trang điều hành tác nghiệp.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

7. Ông Nguyễn Văn Trí, Công chức Văn hóa - Xã hội: Phụ trách Lao động - Chính sách - xã hội; Theo dõi xây dựng nhà ở Chương trình mục

tiêu quốc gia Giảm nghèo bền vững và Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân 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) 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, lao động, thương binh, xã hội 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, 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) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; theo dõi việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo.

c) Chủ trì, phối hợp với bà Lý Thị Thu Hồng, 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;

d) 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;

đ) Chủ trì, phối hợp với công chức Tài chính - kế toán xã theo dõi thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững trên địa bàn xã;

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;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã 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 thông tin điện tử, trang điều hành tác nghiệp.

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của những người hoạt động không chuyên trách ở xã và ở thôn

1. Nhiệm vụ của chức danh Thủ quỹ - Văn thư - lưu trữ

a) Thực hiện tiếp nhận văn bản điện tử, văn bản giấy và chuyển văn bản đến cho lãnh đạo và các ngành có liên quan, chuyển văn bản đi của UBND xã

cho các ngành và cơ quan cấp trên. Đảm bảo việc lưu trữ hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, sổ sách theo đúng quy định.

b) Quản lý chặt chẽ con dấu của UBND xã, chứng thư số (token), thực hiện việc đóng dấu theo chức danh, chữ ký của lãnh đạo HĐND và UBND xã (*không đóng dấu không chỉ*).

c) Kịp thời tham mưu lãnh đạo về những nhiệm vụ mà mình thực hiện và những công việc khác. Chấp hành sự phân công của lãnh đạo UBND xã và công chức Văn phòng - thống kê xã.

d) 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.

đ) Thực hiện tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ cho cơ quan; Quản lý kho thiết bị vật chất, văn phòng phẩm của cơ quan; Quản lý máy photocopy của cơ quan.

e) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực được giao.

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

2. Nhiệm vụ của chức danh Giao thông - Thủy lợi - Khuyến nông - thú y cơ sở

a) Kiểm tra các tuyến đường trên địa bàn xã để kịp thời báo cáo lãnh đạo xã khi có sự cố xảy ra; Thường xuyên kiểm tra các đập bồi, tuyên truyền các hộ dân sử dụng nguồn nước tiết kiệm để đảm bảo nước tưới cho cây trồng và mùa nắng.

b) Theo dõi lịch thời vụ, cơ cấu các loại giống cây trồng để thông báo cho Nhân dân gieo sạ đúng lịch; Có kế hoạch, hướng dẫn cho Nhân dân mua thuốc phòng trừ sâu bệnh, không để lây lan ra diện rộng; nhằm tăng năng suất hàng năm theo Nghị quyết HĐND xã đề ra.

c) Kiểm tra tình hình dịch bệnh trên đàn gia súc, gia cầm có kế hoạch phòng chống dịch theo mùa vụ, hạn chế thấp nhất và kịp thời dập tắt dịch bệnh ở đàn gia súc gia cầm xảy ra trên địa bàn xã.

d) Chịu sự điều hành chỉ đạo của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và công chức Địa chính - Nông nghiệp - xây dựng và môi trường trong thực hiện nhiệm vụ được giao và các nhiệm vụ khác của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

đ) Thực hiện nhiệm vụ trong các Ban chỉ đạo khi được lãnh đạo phân công và Trưởng ban chỉ đạo phân công.

3. Nhiệm vụ của chức danh Đài truyền thanh - Quản lý nhà văn hóa

a) 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.

b) 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.

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

d) 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;

đ) Tham gia thành viên Ban biên tập Trang Thông tin điện tử xã, thực hiện đúng quy định sử dụng tin bài trên trang Thông tin điện tử 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.

g) Hàng năm tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản Nhà Văn hóa và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Ủy ban nhân dân xã.

h) Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và các ban ngành đoàn thể cấp xã.

i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

4. Nhiệm vụ của Phó Chỉ huy Trưởng Ban chỉ huy 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 Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã ủy quyền. 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.

g) 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.

h) 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;

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

5. Nhiệm vụ của chức danh Văn hóa, thể dục, thể thao - Công tác xã hội, dân số, bảo vệ trẻ em

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch để tổ chức triển khai các nhiệm vụ về văn hóa, thể dục, thể thao trên địa bàn xã; Thường xuyên rà soát, thống kê số lượng người đề nghị hưởng trợ cấp xã hội đảm bảo theo quy định.

b) Thường xuyên tổng hợp kiểm tra tình hình biến động về dân số trên địa bàn tỉ lệ tăng, giảm dân số; đấu tranh bảo vệ quyền lợi hợp pháp cho trẻ em, hướng dẫn làm thủ tục đăng ký thẻ khám chữa bệnh cho trẻ em dưới 06 tuổi.

c) Thường xuyên tuyên truyền vận động tốt công tác kế hoạch hoá gia đình theo đúng quy định của pháp luật; thực hiện tốt công tác quản lý sổ sách giấy tờ có liên quan đến công tác Dân số và trẻ em.

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

6. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ

a) 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, tập huấn nghiệp vụ công tác Hội cho cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh thiếu niên Chữ thập đỏ.

b) 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; tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc do chiến tranh, thiên tai, thảm họa; tuyên truyền các giá trị nhân đạo

c) Tham gia giám sát và phản biện xã hội các vấn đề liên quan đến hoạt động nhân đạo.

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

7. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội người Cao tuổi

a) 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

thể 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.

b) Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân chăm sóc, phụng dưỡng, phát huy vai trò người cao tuổi.

c) Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người cao tuổi.

d) Nghiên cứu nhu cầu, nguyện vọng của người cao tuổi để kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

8. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội Nạn nhân chất độc Da cam Dioxin

a) Thường xuyên nắm tình hình phát sinh, rủi ro, khó khăn, hoạn nạn của các đối tượng nạn nhân chất độc da cam, tham mưu làm thủ tục giải quyết các chế độ, chính sách, tổ chức vận động hỗ trợ, giúp đỡ nạn nhân chất độc da cam/dioxin;

b) Tiếp nhận, cấp phát các mặt hàng tài trợ của các nhà từ thiện cho nạn nhân da cam/dioxin;

c) Báo cáo kết quả hoạt động công tác của hội nạn nhân da cam xã;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

9. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội Cựu Thanh niên xung phong

a) Động viên, giúp đỡ hội viên phấn đấu vượt lên mọi hoàn cảnh khó khăn để có cuộc sống khoẻ, sống vui, sống có ích cho bản thân, cho gia đình và xã hội; giúp nhau xoá đói giảm nghèo, làm giàu chính đáng; đấu tranh phòng chống các tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật, góp phần bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

b) Vận động cựu thanh niên xung phong tham gia các phong trào thi đua yêu nước, đóng góp sức lực, trí tuệ, kinh nghiệm, góp phần thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế – xã hội, các nhiệm vụ an ninh, quốc phòng, bảo vệ chủ quyền quốc gia, tham gia xây dựng Đảng, chính quyền và xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân theo quy định của pháp luật.

c) Đại diện hội viên đề xuất, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách có liên quan đến lĩnh vực Hội hoạt động theo quy định của pháp luật.

d) Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với thanh niên xung phong và nhân dân; hướng dẫn hội viên thực hiện tốt pháp luật, các chế độ, chính sách có liên quan đến cựu thanh niên xung phong và tổ chức, hoạt động Hội.

đ) Tổ chức, hoạt động theo đúng quy định pháp luật, Điều lệ Hội đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và chấp hành sự kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc tuân thủ pháp luật.

e) Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

g) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn kinh phí, tài sản của Hội theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định hoặc khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

10. Nhiệm vụ của các Trưởng thôn trên địa bàn xã

*** Nhiệm vụ:**

- Bảo đảm các hoạt động của thôn theo quy định:

1. Cộng đồng dân cư thôn bàn và biểu quyết đề cấp có thẩm quyền quyết định những nội dung theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở xã.

2. Bàn và quyết định trực tiếp việc thực hiện các công việc tự quản không trái với quy định của pháp luật trong việc xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh, hiện đại, phát triển sản xuất, xây dựng cơ sở hạ tầng, các công trình phúc lợi công cộng, xóa đói, giảm nghèo.

3. Bàn biện pháp thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; những công việc do cấp ủy đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp trên triển khai đối với thôn; thực hiện quyền và nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước; bảo đảm đoàn kết, dân chủ, công khai, minh bạch, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội và vệ sinh môi trường; giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của địa phương; xây dựng, giữ vững và phát huy danh hiệu “Thôn văn hóa”, phòng chống các tệ nạn xã hội và xóa bỏ hủ tục lạc hậu.

4. Thực hiện dân chủ ở cơ sở; xây dựng và thực hiện quy chế, hương ước, quy ước của thôn; tích cực tham gia cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng Nông thôn mới, đô thị văn minh” và các phong trào, các cuộc vận động do các tổ chức chính trị - xã hội phát động.

5. Thực hiện sự lãnh đạo của chi bộ thôn; củng cố và duy trì hoạt động có hiệu quả của các tổ chức tự quản khác của thôn theo quy định của pháp luật.

6. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng thôn và Phó Trưởng thôn.

7. Bầu, bãi nhiệm thành viên Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn.

8. Các nội dung hoạt động của thôn được thực hiện thông qua Hội nghị thôn, cụ thể như sau:

- Hội nghị thôn được tổ chức một năm 2 lần (thời gian vào giữa năm và cuối năm); khi cần có thể họp bất thường. Thành phần hội nghị là toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn. Hội nghị do Trưởng thôn triệu tập và chủ trì. Hội nghị được tiến hành khi có trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn tham dự. Kết quả cuộc họp của thôn chỉ có giá trị khi được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn tán thành và không trái pháp luật.

Đối với thôn có dân số đông thì có thể tổ chức họp thôn theo từng cụm dân cư trong thôn hoặc tổ chức nhiều lần họp. Trong trường hợp này thì kết quả cuộc họp của thôn có giá trị khi tổng hợp các lần họp có trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong thôn tán thành và không trái pháp luật.

- Việc tổ chức để Nhân dân bàn và quyết định trực tiếp hoặc biểu quyết đề cấp có thẩm quyền quyết định được thực hiện theo quy định, cụ thể:

+ Triệu tập và chủ trì hội nghị thôn;

+ Triển khai thực hiện những nội dung do cộng đồng dân cư của thôn bàn và quyết định trực tiếp; tổ chức nhân dân trong thôn thực hiện đúng các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những nhiệm vụ do cấp trên giao;

+ Vận động và tổ chức nhân dân thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; tổ chức xây dựng và thực hiện quy chế, quy ước, hương ước của thôn không trái với quy định của pháp luật;

+ Phối hợp với ban công tác Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội của thôn tổ chức nhân dân tham gia thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh”, phong trào “Dân vận khéo” và các phong trào, các cuộc vận động do Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội phát động;

+ Tổ chức vận động nhân dân giữ gìn an ninh, trật tự và an toàn xã hội; phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong thôn không để xảy ra mâu thuẫn, tranh chấp phức tạp trong nội bộ nhân dân; báo cáo kịp thời với UBND xã về những hành vi vi phạm pháp luật trong thôn;

+ Tập hợp, phản ánh, đề nghị UBND xã giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân trong thôn; lập biên bản về những vấn đề đã được nhân dân của thôn bàn và quyết định trực tiếp, bàn và biểu quyết đề cấp có thẩm quyền quyết định; báo cáo kết quả cho Chủ tịch UBND cấp xã;

+ Phối hợp với Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của thôn trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị - xã hội trong cộng đồng dân cư; đẩy mạnh hoạt động của các tổ chức tự quản (nếu có) của thôn như: Tổ dân vận, Tổ an ninh nhân dân, Tổ hòa giải, Tổ quân chủng bảo vệ an ninh và trật tự, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng, Tổ bảo vệ sản xuất và các tổ chức tự quản khác theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện công tác quản lý tài chính ở thôn theo quy định;

+ Hàng tháng báo cáo kết quả công tác với UBND xã; 06 tháng đầu năm và cuối năm phải báo cáo công tác trước hội nghị thôn.

*** Quyền hạn:**

- Được ký hợp đồng về dịch vụ phục vụ sản xuất, xây dựng cơ sở hạ tầng và công trình phúc lợi công cộng do thôn đầu tư đã được hội nghị thôn thông qua;

- Trưởng thôn giới thiệu Phó Trưởng thôn giúp việc; phân công nhiệm vụ và quy định quyền hạn giải quyết công việc của Phó Trưởng thôn được UBND xã mời dự họp về các vấn đề liên quan;

- Thực hiện các nhiệm vụ do UBND xã giao và các nhiệm vụ khác tại cộng đồng dân cư theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Chế độ thông tin báo cáo

Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã thực hiện nghiêm túc việc báo cáo hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và báo cáo năm bằng văn bản cụ thể. Số liệu báo cáo phải đầy đủ, trung thực, đảm bảo độ chính xác cao. Giao Văn phòng UBND xã tổng hợp tham mưu lãnh đạo UBND xã ban hành báo cáo.

- Báo cáo tháng 1; tháng 2; tháng 4; tháng 5; tháng 7; tháng 8; tháng 10; tháng 11 phải gửi báo cáo về UBND xã trước ngày 05 của các tháng.

- Báo cáo quý I; quý III; phải gửi báo cáo về UBND xã trước ngày 05 của tháng cuối quý.

- Báo cáo 6 tháng: gửi báo cáo trước ngày 05 của tháng 6.

- Báo cáo năm: Phải gửi báo cáo trước ngày 05 tháng 12 của năm.

Ngoài ra còn báo cáo do sự phân công của lãnh đạo UBND xã giao đảm bảo theo thời gian quy định của cấp trên yêu cầu và báo cáo đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ công việc đề ra.

Các báo cáo đều được thực hiện bằng văn bản có chữ ký của người báo cáo.

Ngoài ra trường hợp khẩn cấp còn báo cáo qua hộp thư điện tử công vụ và qua điện thoại để nắm bắt tình hình tổng hợp báo cáo về cấp trên.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Thời gian làm việc của cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở xã

Thực hiện thời gian làm việc theo quy định tại Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi 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 và thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 31 của Tỉnh ủy không sử dụng rượu bia trong giờ làm việc.

Trong quá trình làm việc nếu vắng mặt hoặc đi công tác phải báo cáo cho lãnh đạo xã để theo dõi và điều hành công việc.

Tham gia đầy đủ trực báo vào sáng thứ 2 (02 tuần/lần) và những buổi họp do Chủ tịch UBND xã triệu tập.

2. Chế độ làm việc của thôn

Tham gia trực báo vào sáng thứ 2 (02 tuần/lần), thường xuyên và kịp thời báo cáo tình hình trên địa bàn thôn để lãnh đạo xã biết và có hướng chỉ đạo, giải quyết.

Tham dự các cuộc họp đầy đủ khi lãnh đạo UBND xã triệu tập.

Điều 6. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 93/QĐ-UBND ngày 03/5/2024 của UBND xã Sơn Tân.

Điều 7. Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã, thôn, các ngành liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng uỷ xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Phải