UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ TÂY HIẾU**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 193 /QĐ-UBND	*Tây Hiếu, ngày 29 tháng 5 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ công chức và cán bộ không chuyên trách xã Tây Hiếu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂY HIẾU

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương được Quốc hội thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 về quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 12/8//2021 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 658/QĐ-UBND ngày 03/4/2024 của UBND thị xã Thái Hòa về việc giao số lượng, chức danh cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 28/5/2024 của UBND xã Tây Hiếu về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Tây Hiếu nhiệm kỳ 2021-2026 (sửa đổi, bổ sung)

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc, nội dung công việc được phân công của công chức:

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế làm việc của UBND xã Tây Hiếu nhiệm kỳ 2021-2026, công chức xã chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND xã, tập thể UBND xã và trước pháp luật về việc thực thi nhiệm vụ được giao và có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Công chức Tài chính - Kế toán:

1.1) Bà: Trần Thị Thu Hiền

Chịu trách nhiệm trước UBND xã về thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách theo quy định của pháp luật. Đồng thời phối hợp với các ban, ngành

liên quan thực hiện các nhiệm vụ chung của địa phương khi được lãnh đạo UBND phân công.

Trực tiếp tham mưu cho UBND xã trong việc lập dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán thu chi ngân sách xã. Chịu trách nhiệm kiểm tra và ký các văn bản, chứng từ giao dịch tài chính thuộc thẩm quyền để giao dịch với kho bạc và cơ quan tài chính cấp trên.

Tham mưu các văn bản, báo cáo tài chính để báo cáo Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, trình các Kỳ họp HĐND xã và báo cáo cấp trên.

Giúp UBND xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại cấp xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã; Tham mưu cho UBND xã hồ sơ pháp lý các công trình xây dựng cơ bản tại địa phương theo đúng quy định. Trực tiếp hướng dẫn các xóm về hồ sơ xây dựng cơ sở hạ tầng cấp xóm theo quy định của Luật dân chủ cơ sở số 10/2022/QH15. Tham gia giám sát đầu tư cộng đồng các công trình xây dựng tại địa phương khi có Quyết định phân công;

Tham mưu thực hiện theo dõi tài sản công tại cơ quan xã

Tham mưu, giúp chủ tịch UBND xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách;

Phối hợp với bà Nguyễn Thị Mai Lâm duyệt danh sách thu nộp các nguồn quỹ

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND xã phân công.

1.2) Bà: Nguyễn Thị Mai Lâm

Tham mưu các biện pháp khai thác nguồn thu ngân sách trên địa bàn; Chịu trách nhiệm lập và ký các phiếu thu ngân sách thuộc thẩm quyền.

Chịu trách nhiệm chính trong việc duyệt danh sách, thu nộp và quyết toán quỹ pháp lệnh.

Phụ trách việc tăng, giảm bảo hiểm xã hội của cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách xã

Chịu trách nhiệm giao dịch với Chi cục thuế, cơ quan chức năng trong việc sử dụng, quyết toán, kiểm kê biên lai của UBND xã

Quyết toán thuế TNCN cho các bộ công chức hàng năm theo quy định

Thực hiện việc kiểm kê tài sản công của cơ quan vào cuối Quý IV hàng năm.

Phối hợp với cơ quan thuế và các bộ phận liên quan trong việc lập bộ thuế cũng như triển khai thu các khoản thuế, phí trên địa bàn.

Phối hợp với bà Trần Thị Thu Hiền trong việc lập dự toán thu ngân sách và thực hiện nhiệm vụ hoạt động Tài chính ngân sách theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND xã phân công.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

Bà Nguyễn Thị Thanh:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với xóm trưởng trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; lập hồ sơ đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi khi đăng ký khai sinh tại địa bàn xã.

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

Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;

Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

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

Nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền. Tham mưu giải quyết và quản lý hồ sơ sổ sách theo dõi công tác tiếp dân giải quyết đơn thư của công dân.

Quản lý tư pháp, thống kê tư pháp, thực hiện nhiệm vụ tư pháp theo quy định của pháp luật. Thực hiện một số công việc về Quốc tịch theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND xã phân công.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê:

3.1. Bà: Thái Thị Thủy

Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Chủ trì, theo dõi và tổng hợp việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn.

Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; Tham mưu hướng dẫn đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức cuối năm đúng quy định;

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 cấp xã; cải cách hành chính; đầu mối thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

Phối hợp với công chức văn hóa xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số;

Tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở xóm); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;

Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện nhiệm vụ được phân công trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND xã phân công.

3.2. Bà: Nguyễn Thị Mỹ Trang

Phụ trách công tác văn phòng HĐND, Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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; điều tra, thống kê các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn theo kế hoạch của cấp trên và khi có yêu cầu của lãnh đạo địa phương;

Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; công tác dân vận Chính quyền; Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, UBND; thực hiện nhiệm vụ được phân công trong công tác bầu cử Đại biểu quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật. Quản lý, cấp phát văn phòng phẩm tại cơ quan xã; Quản lý con dấu của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã.

Kiêm nhiệm chức danh không chuyên trách xã: Văn phòng Đảng uỷ từ tháng 5/2024.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND xã phân công.

4. Công chức Văn hóa, xã hội:

4.1) Bà Nguyễn Thị Huyền:

- Phụ trách lĩnh vực văn hóa, Thông tin, thể dục thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, thanh niên, công tác gia đình và An toàn thực phẩm trên địa bàn; Quản lý Nhà văn hóa, Đài truyền thanh FM, Trang thông tin điện tử xã. 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; bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá trên địa bàn cấp xã; thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế hoạt động của Đài Truyền thanh FM xã và Trang thông tin điện tử của xã; tham mưu phương án bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế thiết bị phục vụ truyền thanh đảm bảo công tác thông tin tuyên truyền. Theo dõi công tác tuyên truyền tại các xóm;

Tham mưu, lập kế hoạch và tổ chức công tác thông tin tuyên truyền về đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, tình hình kinh tế, chính trị của địa phương và đấu tranh phòng, chống âm mưu tuyên truyền phá hoại của địch trên hệ thống đài truyền thanh, trang thông tin điện tử và các trang mạng xã hội; Nắm bắt thông tin về dư luận quần chúng và tình hình môi trường văn hóa của địa phương, kịp thời tham mưu cho UBND các giải pháp ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy dưới hình thức văn hóa, nghệ thuật và các tệ nạn khác.

Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp và xóm trưởng các xóm xây dựng, quản lý hương ước, quy ước ở xóm và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn; Tổng hợp, báo cáo số liệu thông tin, truyền thông; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

Tham mưu Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức vận động xã hội hóa các nguồn nhằm xây dựng phát triển sự nghiệp văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục, thể thao trên địa bàn.

Kiêm nhiệm chức danh không chuyên trách Thủ quỹ: Thời gian từ tháng 5 năm 2024; Nhiệm vụ phối hợp với công chức Tài chính kế toán nhận, cấp phát các chế độ lương, phụ cấp, chi thường xuyên và các khoản chi khác theo quy định của cơ quan; Thu, nộp các khoản khác theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND xã phân công.

4.2) Bà Thái Thị Hải:

Phụ trách lĩnh vực chính sách xã hội. Lập chương trình, kế hoạch công tác chính sách xã hội, công tác lao động thương binh xã hội trình Ủy ban nhân dân xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề, công tác xuất khẩu lao động trên địa bàn; phối hợp với công chức Văn phòng thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động việc làm và các đối tượng chính sách; báo

cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công và xã hội; đôn đốc việc thực hiện chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn.

Hướng dẫn và nhận hồ sơ người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình Ủy ban nhân dân xã và cấp có thẩm quyền giải quyết.

Phụ trách theo dõi thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo, điều tra khảo sát hộ nghèo, cận nghèo, hộ có thu nhập trung bình, công tác xét cứu trợ, cứu đói trên địa bàn.

Phụ trách công tác trẻ em; Lập kế hoạch cấp quà, trao quà cho các đối tượng theo quy định. Phối hợp các ngành, các tổ chức đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các gia đình chính sách, quản lý công trình đài tưởng niệm liệt sỹ xã.

Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác lao động thương binh và xã hội.

Giám sát hoạt động của cán bộ bảo vệ và chăm sóc trẻ em ở xóm.

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND xã phân công.

5. Công chức Địa chính, Xây dựng, Nông nghiệp và môi trường:

5.1) Ông Thái Doãn Tráng:

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; công tác quy hoạch, xây dựng nông thôn mới trên địa bàn 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 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 để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

Tham mưu cho Uỷ ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định về 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; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn cấp xã;

Thu thập tài liệu, thống kê số liệu về số lượng, chất lượng đất đai, tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, các mốc địa giới ...

Tham mưu cho Hội đồng tư vấn đất đai xã về việc đề nghị xét cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho nhân dân.

Tham mưu công tác hòa giải, giải quyết tranh chấp đất đai trên địa bàn tại các xóm được phân công phụ trách. Thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý.

Phối hợp với cơ quan cấp trên trong việc đo đạc lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng, xây dựng bảng giá đất.

Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.

Quản lý, bảo quản bản đồ, sổ sách địa chính, hồ sơ địa chính tại UBND xã.

Trực tiếp phụ trách công tác cấp đổi, cấp mới, chuyển nhượng, chuyển mục đích QSDĐ tại các xóm Hưng Nam, Phú Tân, Tân An, Phú Mỹ, Phú Thuận, Phú Cường. Chịu trách nhiệm theo dõi, báo cáo và tham mưu xử lý vi phạm về đất đai tại địa bàn xóm được phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND xã phân công.

5.2) Bà Nguyễn Thị Yến:

Tham mưu cho UBND thực hiện công tác môi trường trên địa bàn xã.

Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã; giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, cá nhân, hộ gia đình đăng ký ban đầu, thực hiện quyền công dân có liên quan tới đất đai.

Tham mưu công tác hòa giải, giải quyết tranh chấp đất đai trên địa bàn tại các xóm được phân công phụ trách. Thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý.

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định chuyển mục đích sử dụng đất, tách thửa, hợp thửa, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với tổ chức, cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.

Theo dõi tiến độ, tình hình cấp giấy chứng nhận QSDĐ trên địa bàn để báo cáo Đảng ủy, HĐND, lãnh đạo UBND và báo cáo cấp trên.

Quản lý, bảo quản bản đồ, sổ sách địa chính, hồ sơ địa chính tại UBND xã.

Quản lý công tác thuế sử dụng đất phi nông nghiệp của xã.

Trực tiếp phụ trách công tác cấp đổi, cấp mới, chuyển nhượng, chuyển mục đích QSDĐ tại các xóm Bắc Ninh, Phú Thành, Nghĩa Hưng, Hưng Đông, Hưng Tây. Chịu trách nhiệm theo dõi, báo cáo và tham mưu xử lý vi phạm về đất đai tại địa bàn xóm được phân công.

Phối hợp với ông Thái Doãn Tráng và ông Thái Doãn Hợp thực hiện nhiệm vụ địa chính, xây dựng, nông nghiệp trên địa bàn.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND xã phân công.

5.3) Ông Thái Doãn Hợp

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về công tác quy hoạch xây dựng; giao thông, thuỷ lợi, nông nghiệp, điện trên địa bàn; tham mưu giám sát kỷ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi tại địa phương. Tham mưu hướng dẫn hồ sơ cấp phép, cải tạo, xây dựng các công trình nhà ở tư nhân theo thẩm quyền.

Thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp, phòng chống thiên tai.

Phối hợp với các ban ngành liên quan, tuyên truyền phổ biến các luật thuế thuế của Nhà nước.

Phối hợp công chức Tài chính kế toán triển khai thu ngân sách trên địa bàn.

Phối hợp với ông Thái Doãn Tráng và Bà Nguyễn Thị Yến thực hiện nhiệm vụ địa chính, xây dựng, nông nghiệp trên địa bàn.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND xã phân công.

Điều 2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách cấp xã, cán bộ thuộc UBND quản lý trực tiếp:

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế làm việc của UBND xã Tây Hiếu nhiệm kỳ 2021-2026, cán bộ không chuyên trách, cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ đúng quy định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau đây:

1. Ông Lê Đình Tuấn và ông Lê Thanh Tuyên, Phó chỉ huy trưởng quân sự:

Giúp Chỉ huy trưởng quân sự thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Quốc phòng, quân sự địa phương.

Thay thế chỉ huy trưởng khi vắng mặt, chịu sự chỉ huy, phân công của Chỉ huy trưởng, chịu trách nhiệm trước Ban chỉ huy quân sự xã về nhiệm vụ được phân công.

Nắm chắc tình hình công tác Quốc phòng, quân sự của địa phương, phát hiện và đề đạt kịp thời với chỉ huy trưởng những biện pháp tổ chức thực hiện từng mặt công tác quốc phòng quân sự được phân công.

Trực tiếp thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi dân quân, lực lượng dự bị động viên, nam công dân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ và vũ khí trang bị, phương tiện kỹ thuật tại cơ sở; Giúp chỉ huy trưởng tổ chức huấn luyện một số nội dung quân sự cho lực lượng dân quân nòng cốt; tổ chức thực hiện kế hoạch chiến đấu, bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội ở địa phương.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chỉ huy trưởng và Chủ tịch UBND xã.

2. Ông Lê Văn Cường – Cán bộ Thú y

Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật, đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trung tâm dịch vụ nông nghiệp thị xã.

Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly động vật, mua bán động vật, sản phẩm động vật, vệ sinh, khử trùng tiêu độc và việc sử dụng, thực hiện tiêm phòng vacxin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi chủ tịch UBND xã phân công

3. Ông Đoàn Xuân Hải – Cán bộ Bảo vệ thực vật – Khuyến nông – Khuyến lâm – Khuyến ngư

Giúp UBND xã tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản và phát triển nông thôn.

Hướng dẫn các biện pháp kỹ thuật trong sản xuất nông nghiệp, chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt, tham mưu xây dựng các mô hình sản xuất, đào tạo nghề nông nghiệp cho lao động nông thôn. Thống kê, rà soát, tổng hợp đăng ký ban đầu đối với chăn nuôi, thuỷ sản; tổng hợp thiệt hại do thiên tai gây ra; tổng hợp hồ sơ đề nghị cấp trên hỗ trợ thiên tai (nếu có) theo quy định.

Báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác bảo vệ thực vật trên địa bàn xã.

Kiểm tra tình hình sâu bệnh hại các loại cây trồng trên địa bàn, kịp thời Báo cáo lãnh đạo UBND xã và Trung tâm dịch vụ nông nghiệp thị xã Thái Hòa xin ý kiến chỉ đạo để tham mưu cho UBND xã các biện pháp phòng chống khi có dịch hại xảy ra.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi chủ tịch UBND xã phân công

4. Ông Lê Thanh Tuyên - Cán bộ không chuyên trách: Quản lý trật tự xây dựng - giao thông - môi trường

Nhiệm vụ phối hợp với công chức Địa chính- Xây dựng rà soát các tổ chức cá nhân trên địa bàn xây dựng trái phép; thu thập thông tin, tổng hợp báo cáo số liệu, liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực xây dựng, giao thông, môi trường, đô thị, trên địa bàn cấp xã;

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã giao.

Điều 3. Ngoài những nhiệm vụ cơ bản được phân giao đã nêu trên, trong quá trình chỉ đạo, điều hành, tùy tình hình thực tế, chủ tịch UBND xã xem xét, điều chỉnh, phân công công việc bổ sung để đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ chung của UBND xã.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 306/QĐ-UBND ngày 13/11/2023 của UBND xã Tây Hiếu.

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ thuộc UBND trực tiếp quản lý, các ban ngành có liên quan, Ban cán sự các xóm căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- UBND thị xã Thái Hòa;
- TT Đảng ủy;
- TT. HĐND;
- TT. UBMTTQ;
- 11 xóm;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Dương Đình Đường