

Số: 40/QĐ-UBND

Phú Thượng, ngày 01 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của công chức, viên chức và cán bộ không chuyên trách UBND xã Phú Thượng

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ THƯỢNG

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ, Nghị định 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 Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND, ngày 11/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định số lượng, chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 343/QĐ-UBND ngày 25/10/2021 của UBND xã Phú Thượng ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Phú Thượng khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng – thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức và cán bộ không chuyên trách UBND xã Phú Thượng cụ thể như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Công chức, viên chức và cán bộ không chuyên trách xã có nhiệm vụ:

- Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực được phân công;

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu cho nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách đề xin ý kiến;

- Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND, giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, kéo dài, chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy của cơ quan;

- Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; Trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xử lý;

- Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn, tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND xã, thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình công việc mình phụ trách.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Nhiệm vụ của công chức xã

1.1. Ông Lương Văn Hương, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn;

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;

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

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

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

h) Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn;

i) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;

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

1.2. Bà Đỗ Thị Phượng, Công chức Văn phòng - Thống kê

a) Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, thường trực HĐND, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

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

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện chuyên môn nghiệp vụ, trực thường xuyên tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả”.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê 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 xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, xóm); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;

e) Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở xã theo quy định của pháp luật;

f, Quản lý văn phòng phẩm của UBND xã, HĐND xã, phối hợp với công chức Tài chính kế toán làm thanh toán chứng từ của UBND, HĐND xã.

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

1.3. Bà Chu Thị Thanh Thùy, Công chức Văn phòng - Thống kê

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Kiêm nhiệm các nhiệm vụ của Văn phòng Đảng ủy xã.

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

1.4. Bà Nông Thị Hương, Công chức Địa chính Nông nghiệp - xây dựng và môi trường

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai trên địa bàn xã (đối với các xóm còn lại trừ Nà Kháo và Ba Nhất) theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã;

c) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã về đất đai trên địa bàn xã;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn xã; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn;

đ) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

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

1.5 Ông Tạ Quang Tiến, Công chức Địa chính Nông nghiệp - xây dựng và môi trường

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai (*đối với 2 xóm Nà Kháo và Ba Nhát*); quản lý địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

b) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã về địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã;

c) 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;

d) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

đ, Phụ trách chính trong công tác tham mưu cho UBND xã công tác xây dựng nông thôn mới trên địa bàn;

đ, Theo dõi hoạt động của các Hợp tác xã trên địa bàn, quản lý hệ thống điện chiếu sáng và hệ thống nước của cơ quan xã.

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

1.6 Bà Triệu Thị Ly, Công chức Tài chính - kế toán

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

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình Hội đồng nhân dân xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách;

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

1.7. Bà Nông Thị Hà, Công chức Tư pháp - hộ tịch

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

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

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

d) Phụ trách lĩnh vực công chứng, chứng thực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã;

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

1.8 Bà Bế Thị Nga, Công chức Tư pháp - hộ tịch

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

b) Phụ trách lĩnh vực hộ tịch tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã;

c) Hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng xóm trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân xã.

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

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

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

1.9. Bà Bế Thị Diệp, Công chức Văn hóa - xã hội

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực 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; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

b) Thống kê theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách; phối hợp với Buu điện huyện Võ Nhai thực hiện 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 giảm nghèo; Tham mưu thực hiện các Chương trình MTQG giai đoạn (2021- 225).

c) Phụ trách công tác Tệ nạn xã hội, Vì sự tiến bộ Phụ nữ, quản lý Đài tưởng niệm xã.

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

1.10. Bà Lường Khánh Ly, Công chức văn hóa - xã hội

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, thanh niên theo quy định của pháp luật.

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

c) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc; thực hiện công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng xóm trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư xóm xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

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

2. Nhiệm vụ của viên chức Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp phụ trách xã

Ông Hà Văn Nguyên, viên chức Trung tâm DVNN

Tham mưu cho UBND xã về những chủ trương, chính sách, kế hoạch công tác của ngành, cấp trên được triển khai thực hiện trên địa bàn xã để theo dõi cùng quản lý đôn đốc thực hiện. Phối hợp tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển sản xuất nông lâm nghiệp, thủy sản và chăn nuôi thú y của xã.

Có kế hoạch cụ thể trong thực hiện công tác phối hợp chỉ đạo sản xuất, tập huấn, hướng dẫn nông dân trồng, chăm sóc và phòng trừ các đối tượng sâu bệnh hại

cây trồng, dịch bệnh gia súc, gia cầm; thâm canh, chuyển đổi cơ cấu giống cây trồng, vật nuôi và ứng dụng những tiến bộ khoa học vào sản xuất mang lại hiệu quả cao.

Tổ chức tập huấn, chuyển giao khoa học kỹ thuật, xây dựng các mô hình, ô mẫu để hướng dẫn nông dân thăm quan học tập trước khi nhân rộng và thực hiện công tác dịch vụ theo dõi chức năng nhiệm vụ dưới sự chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

Phối hợp với các ngành chuyên môn hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc thống kê diễn biến số lượng đàn gia súc, gia cầm trên địa bàn thị xã theo quy định. Đồng thời tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác Khuyến nông trên địa bàn theo định kỳ.

Chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, kết quả chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trước lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp và UBND huyện.

Tổng hợp, thu thập các số liệu liên quan về nông nghiệp, nông dân, nông thôn trên địa bàn xã;

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

3. Nhiệm vụ của cán bộ không chuyên trách xã

3.1. Bà Hoàng Việt Trinh: Lao động - Bảo vệ trẻ em

Tham mưu cho UBND xã về công tác Lao động - bảo vệ trẻ em. Theo sự chỉ đạo chuyên môn của công chức VH - XH xã.

Có trách nhiệm: Theo dõi quản lý, sử dụng phòng họp của cơ quan, làm công tác tiếp tân, phục vụ các hội nghị của Đảng ủy – HĐND – UBND và các hội nghị tiếp xúc cử tri của xã, phối hợp; Phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn xã; Thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn; Hỗ trợ công chức Văn phòng trong công tác tiếp nhận, ban hành văn bản; đóng dấu tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và thực hiện thu phí, lệ phí tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó CT UBND xã phân công

3.2 Bà Bàn Thị Thảo – Nông thôn mới, Hành chính tư pháp

Phối hợp với công chức Địa chính NNXD&MT tham mưu cho UBND xã trong công tác Nông thôn mới;

Trực tiếp thực hiện tiêu chí về giao thông (Tiêu chí số 2), tổng hợp các hồ sơ thanh toán các công trình xây dựng cơ bản, các công trình xây dựng từ nguồn vốn nông thôn mới và các chương trình mục tiêu quốc gia vùng đồng bào DTTS và miền núi.

Hỗ trợ Công chức Tư pháp hộ tịch trong việc nhập dữ liệu hộ tịch vào phần mềm của Bộ Tư pháp. Hỗ trợ công tác phục vụ hội nghị tuyên truyền, phổ biến Giáo dục pháp luật tại các xóm. Phụ trách tủ sách pháp luật của UBND xã.

Chịu trách nhiệm tiếp nhận báo, công văn đến của Đảng ủy – HĐND – UBND xã và chuyển đến các bộ phận.

3.2. Ông Phan Văn Tuyên: Phó Chỉ huy trưởng BCHQS xã: Tham mưu đề xuất cho Chỉ huy trưởng Ban CHQS xã về công tác quốc phòng, quân sự địa phương;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND xã và Chỉ huy trưởng BCHQS xã phân công.

3.2. Ông Lành Minh Tuấn: Tổ trưởng tổ mạng lưới thú y

Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động của đàn gia súc, gia cầm trên địa bàn.

Tham mưu cho UBND xã thực hiện các hoạt động chuyên môn trong công tác chăn nuôi, thú y, thủy sản trên địa bàn; tiêm phòng, vệ sinh tiêu độc, vệ sinh thú y, vệ sinh môi trường...; kiểm tra theo dõi dịch bệnh trên đàn vật nuôi, khi có dấu hiệu nghi ngờ dịch bệnh phải kịp thời báo cáo UBND xã; tham gia thực hiện công tác khống chế, khoanh vùng dập dịch; thực hiện công tác kiểm dịch, kiểm soát giết mổ, vệ sinh thú y trên địa bàn phụ trách; bảo quản, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả các tài sản, vật tư, phương tiện kỹ thuật được cấp phát.

Điều 3. Công chức Văn phòng - thống kê, các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông, bà có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 19/01/2023 của UBND xã Phú Thượng./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (đề: t/h);
- Đảng ủy - HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Các ban, ngành đoàn thể xã;
- Các xóm trên địa bàn xã;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH



Hoàng Như Hoa