

Số: 552/QĐ-UBND

Phú Thượng, ngày 28 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với Trưởng Công an xã, Công chức Chuyên môn, Viên chức trung tâm dịch vụ nông nghiệp phụ trách xã và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Phú Thượng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ THƯỢNG

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 2008; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và luật viên chức số 52/2019/QH14;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ nội vụ Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Theo đề nghị của Văn phòng thống kê xã Phú Thượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với trưởng công an xã, công chức chuyên môn, viên chức trung tâm dịch vụ nông nghiệp phụ trách xã và người hoạt động không chuyên trách chuyên môn thuộc UBND xã Phú Thượng tại phụ lục kèm theo quyết định này.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định, thông báo đã ban hành trước đây về việc phân công nhiệm vụ đối với lực lượng công an xã, công chức chuyên môn, viên chức trung tâm dịch vụ nông nghiệp phụ trách xã và người hoạt động không chuyên trách của Chủ tịch UBND xã Phú Thượng.

Điều 3. Văn phòng thống kê và các ông bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (T/H);
- UBND huyện Võ Nhai;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Ủy ban MTTQ và đoàn thể xã;
- Các xóm trên địa bàn xã;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH

Hoàng Như Hoa

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ đối với Công chức chuyên môn thuộc UBND xã Phú Thượng

(Kèm theo Quyết định số 552/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 của

Chủ tịch UBND xã Phú Thượng)

1. Ông Lê Đức Thọ – Trưởng Công an xã:

Nắm tình hình an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã, đề xuất với cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân cùng cấp và cơ quan Công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội và tổ chức thực hiện chủ trương, kế hoạch, biện pháp đó.

Làm nòng cốt xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc; tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn xã hội; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện quy định của pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo thẩm quyền.

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã và tổ chức thực hiện quy định của pháp luật về quản lý, giáo dục các đối tượng phải chấp hành hình phạt quản chế, cải tạo không giam giữ, người bị kết án tù nhưng được hưởng án treo cư trú trên địa bàn xã; quản lý người được đặc xá, người sau cai nghiện ma túy và người chấp hành xong hình phạt tù thuộc diện phải tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức và lực lượng khác phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh chống tội phạm và tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật; bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tính mạng, tài sản của cá nhân, cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã.

Thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý cư trú, căn cước công dân, nhân hộ khẩu, quản lý người nước ngoài và các giấy tờ đi lại khác; quản lý vật liệu nổ, vũ khí, công cụ hỗ trợ, phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường; quản lý về an ninh, trật tự đối với ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trên địa bàn xã theo phân cấp và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Công an.

Tiếp nhận, phân loại, xử lý theo thẩm quyền các vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã; kiểm tra người, đồ vật, giấy tờ tùy thân, thu giữ vũ khí, hung khí của người có hành vi vi phạm pháp luật quả tang; tổ chức cấp cứu nạn nhân, bảo vệ hiện trường và báo cáo ngay cho cơ quan có thẩm quyền; lập hồ sơ ban đầu, lấy lời khai người bị hại, người biết vụ việc, thu giữ, bảo quản vật chứng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Công an; cung cấp hồ sơ, tài liệu, vật chứng, thông tin thu thập được và tạo điều kiện cho cơ quan có thẩm quyền xác minh, xử lý vụ việc.

Tổ chức bắt người phạm tội quả tang, người có quyết định truy nã, truy tìm đang lẫn trốn trên địa bàn xã; dẫn giải người bị bắt lên cơ quan Công an cấp trên trực tiếp.

Xử phạt vi phạm hành chính; lập hồ sơ đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính khác đối với người vi phạm pháp luật trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Công an.

Được yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã phối hợp hoạt động, cung cấp thông tin và thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

Thực hiện công tác điều tra cơ bản, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ an toàn các sự kiện chính trị diễn ra trên địa bàn. Phối hợp với các lực lượng thực hiện công tác cứu hộ cứu nạn tại cơ sở, khắc phục hậu quả thiên tai và các sự cố nghiêm trọng khác, thực hiện công tác tuyển sinh, tuyển dụng vào lực lượng vũ trang nhân dân, luyện tập, thực hiện các phương án Quốc phòng An ninh. Xây dựng lực lượng công an xã vững mạnh về chính trị, tổ chức, nghiệp vụ.

Quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị được giao.

Trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (theo lịch phân công).

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

2. Ông Lường Văn Hưởng, Công chức Chỉ huy trưởng Quân sự xã:

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

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công tác Dân quân, Quốc phòng toàn dân, đăng ký nghĩa vụ quân sự, quản lý quân nhân dự bị, tuyển quân. Công tác chính sách hậu phương quân đội. Phối hợp với các lực lượng đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, công tác phòng chống cháy nổ, cháy rừng, phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

Quản lý vũ khí, trang thiết bị được giao

Trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (theo lịch phân công).

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

3. Ông Hà Văn Nguyên, Viên chức TT DVNN huyện phụ trách xã:

Tìm hiểu nhu cầu nguyện vọng của nhân dân và căn cứ vào chương trình phát triển nông thôn của huyện, tình để xây dựng các chương trình phát triển nông lâm nghiệp hàng năm trên địa bàn xã.

Tham mưu cho UBND xã về công tác nông - lâm nghiệp – chăn nuôi – thủy sản (theo dõi việc sản xuất nông lâm nghiệp, áp dụng khoa học kỹ thuật vào việc chuyên

đổi cơ cấu kinh tế nông nghiệp của địa phương, tham mưu trong công tác chăn nuôi thú y trên địa bàn ...).

Tham mưu xây dựng các mô hình, đề án phát triển kinh tế, phối hợp với các công chức khác theo dõi hoạt động của các Hợp tác xã trên địa bàn.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

4. Bà Chu Thị Thanh Thùy, Công chức Văn phòng – Thống kê:

Có nhiệm vụ trực tiếp tham mưu công tác Văn phòng HĐND - UBND xã, kiêm nhiệm chức danh văn phòng Đảng ủy.

Trực tiếp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực: Cải cách hành chính, văn phòng HĐND xã. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân.

Tham mưu cho UBND xã về công tác cải cách thủ tục hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính,

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã phân công.

Chịu sự điều hành, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, Phó chủ tịch - HĐND- UBND xã.

Tham mưu cho HĐND-UBND thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND và UBND theo quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ kiêm nhiệm văn phòng Đảng ủy do Bí thư, phó bí thư Đảng ủy phân công.

5. Bà Đỗ Thị Phượng, Công chức Văn phòng - thống kê

Tham mưu cho UBND xã tổ chức thực hiện chức năng nhiệm vụ quyền hạn của UBND cấp xã trong lĩnh vực: Thống kê, công tác văn thư lưu trữ, bảo mật, công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo, Nội vụ, thư ký ISO, Thi đua khen thưởng, kỷ luật. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng báo cáo tình hình kinh tế xã hội trên địa bàn; dự thảo các văn bản của UBND theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

Xây dựng lịch, kế hoạch tiếp dân tại Ủy ban nhân dân xã, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của người dân, tổ chức và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Tham mưu chịu trách nhiệm trước UBND xã về các nội dung, các số liệu thống kê, điều tra làm căn cứ xây dựng, hoạch định các kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Tham mưu cho UBND xã xây chương trình công tác, lịch làm việc và theo dõi thực hiện chương trình công tác, lịch làm việc đó.

Làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ công chức thống kê, lập báo cáo thống kê theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã; Công tác Văn thư - Lưu trữ của UBND; Quản lý con dấu, đóng dấu và thu phí lệ phí tại bộ phận 1 cửa.

Làm công tác tổ chức, ghi biên bản các hội nghị của UBND xã.

Thực hiện chuyên môn nghiệp vụ, trực thường xuyên tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả”.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã phân công.

Chịu sự chỉ đạo điều hành trực tiếp của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã

6. Bà Nông Thị Hương, Công chức Địa chính NNXD&MT

Tham mưu về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật; triển khai, theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện sau khi cấp có thẩm quyền quyết định.

Thực hiện việc đăng ký, lập và quản lý hồ sơ địa chính; theo dõi biến động đất đai và chỉnh lý hồ sơ địa chính; thống kê, kiểm kê đất đai; bảo quản tư liệu về đất đai, đo đạc và bản đồ; thực hiện quản lý dấu mốc đo đạc và mốc địa giới hành chính trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

Thẩm định hồ sơ, trình UBND xã việc cho thuê đất, chuyển đổi quyền sử dụng đất, đăng ký giao dịch đảm bảo đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Tham mưu công tác hoà giải tranh chấp về đất đai, công tác tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và biểu mẫu quy định.

Tham mưu các nhiệm vụ thu cho Hội đồng tư vấn thuế xã.

- Thực hiện chuyên môn nghiệp vụ, trực thường xuyên tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả”.

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

7. Ông Tạ Quang Tiến, Công chức Địa chính NNXD&MT

Đảm nhiệm toàn bộ công việc liên quan đến môi trường - giao thông - thủy lợi như: Điều tra những khu vực môi trường bị ô nhiễm, lập danh sách các nguồn gây ô

nhiệm môi trường phối hợp với các cơ quan liên quan tìm cách xử lý, hòa giải, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật.

Phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch huy động các nguồn nhân lực nhằm ứng phó, khắc phục ô nhiễm môi trường do các sự cố môi trường gây ra; tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông bảo vệ môi trường thuộc phạm vi chức năng của xã.

Thực hiện đăng ký và kiểm tra các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện cam kết bảo vệ môi trường theo ủy quyền của UBND cấp huyện.

Phụ trách công tác xây dựng, giám sát trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương, thẩm định nhà ở dân cư, tham mưu cấp phép xây dựng nhà ở dân cư trên địa bàn.

Tham mưu cho UBND xã công tác xây dựng nông thôn mới trên địa bàn.

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

Trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (theo lịch phân công).

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

8. Bà Dương Thị Bộ, Công chức Tài chính -kế toán

Phụ trách công tác quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, chương trình mục tiêu, kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách theo đúng quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; tham mưu cho UBND xã trong khai thác nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách theo đúng quy định của Luật ngân sách Nhà nước và Luật xây dựng.

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

Kiểm tra và 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 đúng quy định của pháp luật.

Thực hiện công tác kế toán ngân sách kế toán thu, chi ngân sách xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, quản lý tài sản của cơ quan, tổ chức bàn giao tài sản công khi mua sắm hoặc điều chuyển theo quy định của pháp luật;

Trực tiếp tham mưu việc nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ công chức xã;

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

9. Ông Hà Xuân Hiến, Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực: Tư pháp - Hộ tịch trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các tổ chức hội đoàn thể xã, công chức có liên quan thực hiện công tác hòa giải tại cơ sở; xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền cấp xã; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về Hộ tịch trên địa bàn xã. Tham mưu chính trong lĩnh vực Hộ tịch tại bộ phận một cửa.

- Có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã xây dựng, rà soát, tổng hợp các văn bản QPPL tại địa phương thuộc thẩm quyền quản lý.

- Thực hiện hỗ trợ người dân, danh nghiệp, lập tài khoản công dân.

- Thực hiện chuyên môn nghiệp vụ, trực thường xuyên tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả”.

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

10. Bà Nông Thị Hà, Công chức Tư pháp – Hộ tịch:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng các loại văn bản QPPL liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước tại địa phương.

- Thực hiện các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ Nhân dân nghiên cứu pháp luật; tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật tại địa phương. Tham mưu chính trong lĩnh vực chứng thực tại bộ phận một cửa.

- Phối hợp cùng công chức văn hóa thông tin tuyên truyền quản lý tủ sách pháp luật tại thư viện, xây dựng Hương ước, Quy ước cho các đơn vị.

- Phối hợp với cơ quan liên quan cấp trên, công chức liên quan theo dõi việc thi hành án dân sự trên địa bàn;

- Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội hướng dẫn các đơn vị trên địa bàn xã xây dựng Hương ước, Quy ước;

- Thực hiện hỗ trợ người dân, danh nghiệp, lập tài khoản công dân.

- Thực hiện chuyên môn nghiệp vụ, trực thường xuyên tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả”.

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

12. Bà Bé Thị Diệp, Công chức Văn hóa – Xã hội:

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

Quản lý Đài tưởng niệm liệt sĩ xã;

Quản lý công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho người dân;

Tham mưu công tác cho Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ, bình đẳng giới;

Phụ trách công tác phòng chống tệ nạn xã hội trên địa bàn xã;

Thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;

Thực hiện chuyên môn nghiệp vụ, trực thường xuyên tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả”.

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

13. Bà Lương Khánh Ly, Công chức Văn hóa – Xã hội xã:

Có nhiệm vụ tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng; công tác thanh niên, người có uy tín trên địa bàn;

Trực tiếp tham mưu tổ chức thực hiện phong trào toàn dân xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng xóm xây dựng hương ước, quy ước ở xóm;

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

Trực tiếp tham mưu công tác chuyển đổi số.

Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; Công tác gia đình.

Trực tiếp phụ trách Thư viện; Trang thông tin điện tử của xã; Quản lý nhà văn hóa xã.

Quản lý văn phòng phẩm của UBND (mua sắm văn phòng phẩm cho Chủ tịch HĐND – UBND, Phó chủ tịch HĐND – UBND, công chức khối UBND, chè nước tại các phòng làm việc và các hội nghị của HĐND – UBND, đặt cơm hội nghị, cơm tiếp khách theo quy định của pháp luật).

Trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (theo lịch phân công).

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

14. Bà Hoàng Việt Trinh, Cán bộ Lao động - Bảo vệ trẻ em

Có trách nhiệm: Theo dõi quản lý, sử dụng phòng họp của cơ quan, làm công tác tiếp tân các hội nghị của Đảng ủy – HĐND – UBND và các hội nghị tiếp xúc cử tri của xã, phối hợp; Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn xã;

Hỗ trợ công chức Văn phòng trong công tác tiếp nhận, ban hành văn bản; đóng dấu và thu phí lệ phí tại bộ phận 1 cửa.

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

15. 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.

16. Các Ông bà là chủ tịch Hội Người cao tuổi, Hội nạn nhân da cam, hội Chữ thập đỏ, hội Cựu thanh niên xung phong, hội khuyến học.

Thực hiện tốt các nội dung theo quy định của Điều lệ hội. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó CT UBND xã phân công

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

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ cho lực lượng Công an, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách làm việc tại UBND xã Phú Thượng. Yêu cầu các ông, bà theo nhiệm vụ được phân công thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình tổ chức thực hiện có những vấn đề bất cập, phát sinh Chủ tịch UBND xã xem xét, điều chỉnh cho phù hợp và có thông báo cụ thể./.

