

Số: ~~17~~ /QĐ-UBND

Nam Yang, ngày 28 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ thành viên UBND; cán bộ, công chức
Ủy ban nhân dân xã Nam Yang Khoá XIII, nhiệm kỳ 2021-2026**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NAM YANG

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 2015;

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 xã và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 174/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND xã Nam Yang về việc ban hành quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Văn phòng – Thống kê;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công công tác Chủ tịch, phó chủ tịch và Ủy viên UBND xã Nam Yang nhiệm kỳ 2021 - 2026 như sau:

A. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chủ tịch, Phó chủ tịch và ủy viên UBND xã.

1. UBND xã làm việc theo qui định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019; vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND vừa đề cao tinh thần trách nhiệm của Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên UBND xã, đảm bảo dân chủ, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động.

2. Chủ tịch UBND xã thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương, lãnh đạo, chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã; cán bộ không chuyên trách ở cơ sở, trực tiếp chỉ đạo điều hành các công việc lớn quan trọng trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã.

- Chủ tịch UBND xã phân công Phó chủ tịch theo dõi, chỉ đạo xử lý các công việc theo lĩnh vực phụ trách được phân công tại quyết định này (trừ các công việc do chủ tịch UBND trực tiếp chỉ đạo).

3. Phó chủ tịch UBND xã giúp chủ tịch UBND làm nhiệm vụ theo sự phân công, ủy quyền của chủ tịch, chịu trách nhiệm trước chủ tịch về các quyết định liên quan đến các công việc được chủ tịch phân công, báo cáo các công việc thực hiện trong ngày, tuần hoặc trong cuộc họp giao ban UBND xã. Đối với những công việc nhạy cảm, phức tạp xin ý kiến chủ tịch trước khi quyết định.

Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, phó chủ tịch, ủy viên UBND xã chủ động giải quyết công việc và chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước pháp luật, UBND xã và chủ tịch UBND xã.

4. Khi chủ tịch UBND vắng mặt, chủ tịch UBND xã ủy quyền và phân công phó chủ tịch UBND xử lý các công việc thay thế và có trách nhiệm báo cáo lại với chủ tịch UBND xã.

5. Chủ tịch, phó chủ tịch và các ủy viên UBND xã thực hiện việc theo dõi các bộ phận, các thôn theo sự phân công tại quyết định này.

B. Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên UBND xã

1. Đồng chí Nguyễn Vũ Hoàng Yên, chủ tịch UBND xã

a. Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý toàn diện, mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã. Trực tiếp chỉ đạo các công việc trọng tâm, trọng điểm, đột xuất, quan trọng của xã. Là thủ trưởng cơ quan UBND xã, quản lý tài sản và nội vụ cơ quan.

- Lãnh đạo chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, HĐND và UBND xã.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Huyện ủy - HĐND - UBND huyện, Ban thường vụ Đảng ủy, BCH Đảng bộ xã, HĐND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND xã.

b. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác sau đây:

- Chủ tài khoản, trực tiếp điều hành công tác: Tài chính - kế hoạch, Địa chính xây dựng, an toàn giao thông, TTATXH, công tác PCCC, các nguồn vốn vay chính sách xã hội.

- Công tác đảm bảo quốc phòng, an ninh, công tác thanh tra giải quyết khiếu nại tố cáo; công tác phòng chống tham nhũng, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí;

- Công tác tổ chức cán bộ, công chức theo phân công, công tác cải cách hành chính, địa giới hành chính, công tác đầu tư xây dựng cơ bản và những nhiệm vụ đột xuất, quan trọng.

- Giữ mối quan hệ phối hợp giữa UBND xã với các phòng, ban ngành thuộc huyện. Mối quan hệ phối hợp giữa UBND với UBNDTTQVN và các tổ chức đoàn thể chính trị xã hội xã.

c. Trực tiếp làm nhiệm vụ Chủ tịch hội đồng thi đua khen thưởng, Chủ tịch Hội đồng NVQS, Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế, Chủ tịch Hội đồng giáo dục quốc phòng - an ninh. Trưởng ban chỉ đạo cải cách hành chính; Trưởng ban chỉ đạo ATGT, Trưởng ban chỉ huy phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn.

d. Trực tiếp phụ trách và theo dõi: Công an xã, BCH Quân sự xã, Tài chính - kế hoạch, Địa chính - xây dựng, Văn phòng HĐND - UBND xã.

đ. Ký ban hành các văn bản qui phạm pháp luật của UBND xã, các văn bản báo cáo Huyện ủy, HĐND, UBND Huyện và cấp trên.

2. Đồng chí Lê Kim Nam, Phó chủ tịch UBND xã

a. Giúp chủ tịch UBND xã chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác văn hóa xã hội, giáo dục và đào tạo, lao động TBXH, tư pháp, thanh niên, tôn giáo, bảo hiểm, thú y, Y tế, Dân số KHHGĐ, văn hóa - TDTT, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm thông tin tuyên truyền, công nghệ thông tin, thực hiện qui chế dân chủ ở cơ sở và các lĩnh vực xã hội khác.

b. Giúp chủ tịch UBND xã theo dõi chỉ đạo, đôn đốc công tác cải cách hành chính, giải quyết khiếu nại - tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực được phân công.

- Giúp chủ tịch UBND xã theo dõi, thực hiện mối quan hệ phối hợp giữa UBND xã với UBMTTQVN các đoàn thể chính trị xã hội xã.

c. Trực tiếp làm Chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng và trưởng ban phó ban chỉ đạo sau:

Chủ tịch Hội đồng TTPBGD pháp luật; Chủ tịch hội khuyến học; Phó chủ tịch HĐTD khen thưởng.

Trưởng Ban chỉ đạo Phòng không nhân dân, Trưởng ban vì sự tiến bộ phụ nữ, Trưởng ban chỉ đạo phong trào TĐĐKXDĐSVH; Trưởng ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh ở người; Trưởng ban chỉ đạo VSATTP, trưởng ban chăm sóc sức khỏe nhân dân, Trưởng ban chỉ đạo hè, Trưởng ban phổ cập giáo dục, Trưởng ban phòng chống bạo lực gia đình, Trưởng ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo, ..

d. Được chủ tịch xã ủy quyền ký các văn bản gửi các ban, ngành thuộc huyện thuộc lĩnh vực được phân công.

đ. Trực tiếp theo dõi và phụ trách các bộ phận: bộ phận tiếp nhận và trả kết quả "1 cửa", tư pháp - hộ tịch, giáo dục, y tế - dân số, văn hóa thông tin, lao động - TBXH, BHYT, trung tâm học tập cộng đồng.

Phối hợp theo dõi và phụ trách: Hội CTĐ, Hội khuyến học, hội từ thiện, hội Người cao tuổi, hội nạn nhân chất độc da cam - điôxin và các hội liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

e. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, ủy nhiệm của chủ tịch UBND xã.

Phụ trách các Thôn 2, 3.

3. Đồng chí Trịnh Quang, ủy viên UBND, Chỉ huy trưởng BCH quân sự xã

a. Trực tiếp phụ trách BCHQS xã, tham mưu giúp UBND xã, chủ tịch UBND xã giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác quân sự, quốc phòng địa phương. Công tác giải quyết chế độ chính sách.

Làm Phó ban chỉ huy tìm kiếm cứu nạn, phòng chống thiên tai.

b. Phụ trách theo dõi Thôn: 1

4. Đồng chí Đỗ Văn Ba, Ủy viên UBND xã, Trưởng Công an xã

a. Trực tiếp phụ trách công an xã, tham mưu giúp UBND xã, chủ tịch UBND xã giải quyết các vấn đề liên quan đến ANCT, TTATXH, An toàn giao thông, quản lý nhân hộ khẩu,...tham gia trực tiếp phó một số ban chỉ đạo của UBND xã.

Tham mưu UBND xã quản lý công tác Phòng cháy chữa cháy trên địa bàn xã, quản lý công tác PCCC UBND xã.

b. Ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì phải chịu sự lãnh đạo trực tiếp của đồng chí Chủ tịch UBND xã, tổ chức phối hợp với các ban ngành thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị tại địa phương.

c. Phụ trách theo dõi: Thôn 5

5. Ngoài các nhiệm vụ được phân công trên đây, căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ công tác, tùy từng thời gian, UBND xã sẽ phân công các thành viên

của UBND xã phối hợp trong công tác theo từng nhiệm vụ đột xuất. Các thành viên UBND xã phối hợp chặt chẽ trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo theo qui chế làm việc của UBND xã.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của của công chức xã:

1. Bà Nguyễn Thị Phương, Công chức Văn phòng – Thống kê

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

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban 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, Ủy ban nhân dân xã;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp dân; cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp và 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 theo quy định của pháp luật;

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

2. Bà Ngô Thị Hải Yến, Công chức Văn phòng – Thống kê

a. Tham mưu, giúp HĐND, UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Văn thư, lưu trữ và thủ quỹ. Tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại – tố cáo.

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Quản lý và sử dụng con dấu HĐND và UBND xã theo quy định của pháp luật. Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ.

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp dân, nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- Đảm bảo điều kiện vật chất, hội trường trang trí phục vụ cho các kỳ họp HĐND và UBND.

- Giúp UBND quản lý theo dõi thời gian làm việc, nghỉ việc riêng, ý thức chấp hành quy chế làm việc của cán bộ chuyên trách, không chuyên trách và công chức thuộc UBND.

- Phối hợp với Công chức Tài chính Kế toán quản lý tài sản công.

- Làm nhiệm vụ Thủ quỹ UBND xã.

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

3. Bà Nguyễn Thị Ngọc Hiền, 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 các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Xây dựng dự toán chi ngân sách xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách;

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 chi ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;

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

4. Bà Trần Thị Hương Vi, 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 các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

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, kế toán tiền gửi ...) theo quy định của pháp luật;

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

- Quản lý thu – chi tiền vốn sự nghiệp môi trường (nguồn vốn nhà nước hỗ trợ và thu trong dân).

- Quản lý chợ, xây dựng phương án thu phí chợ và đôn đốc nguồn thu phí chợ.

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

5. Ông Hồ Minh Đức, Công chức Địa chính – Xây dựng

a. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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 công tác

quy hoạch, xây dựng, quản lý cơ sở hạ tầng trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức vận động nhân dân bảo vệ môi trường trên địa bàn;
- 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 công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

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

6. Bà Nguyễn Thị Thu Thủy, Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

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

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

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

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

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

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

7. Bà: Nguyễn Thị Yến, Công chức Văn hóa – Xã hội phụ trách Văn hóa

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

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

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

Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động về tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên;

Theo dõi công tác an toàn thực phẩm.

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

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

8. Bà Nguyễn Thị Hà, Công chức văn hóa – Xã hội phụ trách công tác 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 trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, trẻ em theo quy định của pháp luật;

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thống kê lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công và xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;

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

9. Công chức phụ trách lĩnh vực Địa chính – Nông nghiệp

a. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo đa dạng sinh học, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất.

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của người hoạt động không chuyên trách:

1. Ông Nguyễn Đình Ván: Cán bộ quản lý văn hóa:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về công việc chuyên môn được phân công.

- Tham mưu giúp UBND xã trong công tác quản lý hoạt động của đài truyền thanh xã.

- Phối hợp với công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện các nhiệm vụ quản lý Văn hóa – Thông tin trên địa bàn 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.

2. Nhiệm vụ của Bà Trần Thị Yến – Bảo vệ

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về công việc được phân công.

- Có trách nhiệm bảo vệ cơ sở vật chất, tài sản của cơ quan, không để xảy ra mất mát. Hàng đêm, phải tổ chức tuần tra quanh khu vực trụ sở.

- Thực hiện lau dọn vệ sinh hàng ngày các phòng làm việc của lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND xã và hội trường UBND xã và vệ sinh khu vực trụ sở UBND xã.

3. Nhiệm vụ của ông Nguyễn Đình Sang – Chủ tịch Hội Người cao tuổi xã

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội và thực hiện tốt các nhiệm vụ theo quy định của Luật Người cao tuổi và Điều lệ Người cao tuổi Việt Nam.

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

4. Nhiệm vụ của ông Trần Văn Khánh – Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ xã.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội và thực hiện tốt các nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Hội Chữ Thập đỏ.

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

Điều 4. Ngoài các nhiệm vụ được phân công tại điều 1, điều 2, điều 3. Chủ tịch UBND xã có thể trực tiếp giao thêm nhiệm vụ cho các Phó chủ tịch, Ủy viên UBND xã và cán bộ công chức thuộc UBND xã khi cần thiết.

Các ông (bà) có tên tại 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 76/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2016 của UBND xã, Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 19/02/2020; Quyết định số 30/QĐ-UBND ngày 22/5/2020 của UBND xã./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (B/c);
- HĐND (B/c);
- MT&Đoàn thể;
- Thành viên UBND;
- Cán bộ, công chức;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Vũ Hoàng Yên