

Số: 102 /QĐ-UBND

Vạn Linh, ngày 08 tháng 04 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ Cán bộ, Công chức đang công tác tại Ủy ban nhân dân
xã Vạn Linh Nhiệm kỳ 2021-2026**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VẠN LINH

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 Quyết định số 115/QĐ-UBND ngày 09/7/2021 của UBND xã Vạn Linh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Vạn Linh nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã Vạn Linh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với Cán bộ, Công chức đang công tác tại UBND xã.

1. Đồng chí Lương Văn Hiến - Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã:

- Phụ trách chung, lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của UBND xã theo 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. Là Chủ tài khoản cơ quan.

- Phụ trách lĩnh vực: Chỉ đạo xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển nông lâm, ngư nghiệp và phát triển nông thôn. Quy hoạch chung, kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội, Tài nguyên môi trường, công tác Bồi thường - Giải phóng mặt bằng, tái định cư, giao đất, giao rừng, quản lý và bảo vệ rừng, Tài chính, thống kê, đối ngoại; công tác nội vụ, tôn giáo, nội chính, đầu tư xây dựng cơ bản, công tác cải cách hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; các lĩnh vực công tác công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, Giao thông - Thủy lợi, công tác nông nghiệp, thủy sản, tín dụng ngân hàng.

- Chủ tịch Hội đồng thi đua - Khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng Nghĩa vụ quân sự; Trưởng Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Trưởng ban chỉ đạo cải cách hành chính.

- Trưởng ban quản lý các công trình xây dựng trên địa bàn xã Vạn Linh.

- Phụ trách các ngành: Công an, Quân sự, Văn phòng UBND, Tài chính, Tư pháp - Hộ tịch, Địa chính.

- Thay mặt UBND xã giữ mối liên hệ với Huyện ủy, HĐND, UBND các Phòng ban và UBMTTQVN, các đoàn thể Huyện Chi Lăng.

- Trưởng Ban quản lý xây dựng nông thôn mới.

- Giám đốc trung tâm học tập cộng đồng.

2. Đồng chí Triệu Thị Sơn - Đảng ủy viên, Phó Chủ tịch UBND xã:

- Thay mặt Chủ tịch UBND xã, lãnh đạo, điều hành hoạt động chung khi Chủ tịch đi vắng và được ủy quyền;

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Công tác giáo dục - Đào tạo, y tế, lao động - thương binh và xã hội, dân số - KHHGĐ, văn hoá - thông tin, thể dục - thể thao và du lịch, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên, Truyền thanh, điện, xây dựng nông thôn mới trên các tiêu chí phụ trách; các tổ chức hội quần chúng, nghề nghiệp, giúp Chủ tịch UBND xã xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển văn hóa xã hội tại địa phương;

- Giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển nông nghiệp và phát triển nông thôn; nước sạch nông thôn; phát triển kinh tế - xã hội, công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, thủy sản, vệ sinh môi trường.

- Giải quyết đơn thư - khiếu nại, kiến nghị phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách.

- Giúp Chủ tịch UBND xã xây dựng quy hoạch, kế hoạch Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng NTM trên địa bàn thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Phó Trưởng ban thường trực Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, Phó Chủ tịch Hội đồng - Thi đua khen thưởng và các Trưởng ban chỉ đạo khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

- Phó Ban quản lý các công trình xây dựng trên địa bàn của xã liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Ký quyết định xử lý vi phạm hành chính trên lĩnh vực xây dựng, đất đai, y tế, văn hóa - xã hội và các lĩnh vực được giao phụ trách, khi có văn bản ủy quyền của Chủ tịch UBND xã.

- Phụ trách công tác tư pháp, chỉ đạo phụ trách quản lý bộ phận hành chính một cửa, giải quyết các công việc được phân công phụ trách.

- Là Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế, phụ trách chỉ đạo công tác thu thuế, phí và lệ phí.

- Phối hợp công tác giữa UBND xã với các cơ quan: Ủy ban Mặt trận TQVN xã, các hội đoàn thể, các ban, ngành theo lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp chỉ đạo các ngành: VH-XH, LĐTĐ&XH, GD&TE, Trạm y tế, các Trường học, các tổ chức hội quần chúng trực thuộc UBND xã.

- Phụ trách thôn: **Lũng Na.**

3. Đồng chí Triệu Trần Tuấn - Đảng ủy viên – UVUBND, Trưởng Công an xã:

- 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: an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Phối hợp với Địa chính - xây dựng trong việc phát hiện, ngăn chặn, xử lý phạm hành chính trên lĩnh vực đất đai trên địa bàn.

- Phụ trách thôn: **Phố Cũ và Mỏ Cây.**

4. Đồng chí Lương Sĩ Tùng - Đảng ủy viên – UVUBND, CHT BCH Quân sự xã:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

- Phụ trách thôn: **Nà Tằng.**

5. Đồng chí Cam Thị Thu - Công chức Văn phòng - Thống kê:

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: Xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo quy định của pháp luật thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các 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;

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

- Tham mưu soạn thảo, dự thảo báo cáo các văn bản của UBND xã;

- Tham mưu phối hợp các công chức khác và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch tuần, tháng; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh: Vào sổ tiếp công dân; đôn đốc các bộ phận trong việc giải quyết đơn thư, kiến nghị, phản ánh; tổng hợp tham mưu báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo. Đề xuất giải quyết chế độ tiếp công dân, giải quyết đơn thư theo quy định. Cập nhật phần mềm giải quyết đơn thư;

- Tham mưu 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 xã.

- Tham mưu soạn thảo, dự thảo báo cáo các văn bản như báo cáo, Nghị quyết, Quyết định... tổ chức lấy ý kiến và hoàn thiện trước khi trình HĐND, UBND xã.

- Thực hiện chế độ thống kê báo cáo về số lượng, chất lượng đại biểu Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở xã; không chuyên trách ở thôn và người tham gia công việc ở thôn do cấp trên theo quy định;

- Giúp hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn;

- Thường xuyên theo dõi và nhập phần mềm quản lý cán bộ, công chức.
- Quản lý, vận hành, đăng tin trên trang Webstie của UBND xã về lĩnh vực phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

- Phụ trách thôn: **Phố Mới.**

6. Đồng chí Triệu Thị Thu Hà - Công chức Văn phòng - Thống kê:

- 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; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Công tác kỷ luật, kỷ cương theo quy định của pháp luật thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách, tham mưu UBND xã phục vụ các nhiệm vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân giao trong việc chuẩn bị nội dung các kỳ họp;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn;

- Tham mưu công tác cải cách hành chính; đăng tin, tài liệu trên website.

- Trực tiếp phụ trách Hội trường, trang thiết bị phục vụ cho các cuộc họp trực tuyến của Đảng ủy, HĐND, UBND;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi công tác văn thư, lưu trữ;

- Tham mưu quản lý, theo dõi các hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa.

- Thực hiện nhiệm vụ thu phí, lệ phí gồm: Nhận, quản lý biên lai; Phí + Lệ phí.

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết; theo dõi việc giải quyết.

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi;

- Thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan theo quy định;

- Tham mưu Tổ công vụ kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo sự chỉ đạo của UBND xã, theo dõi nhiệm vụ phân công, thông báo nhắc việc đối với các bộ phận chưa hoàn thành nhiệm vụ.

- Phối hợp với Công chức Tài chính - Kế toán tham mưu quản lý tài sản, mua sắm trang thiết bị - cơ sở vật chất, tham mưu mua sắm văn phòng phẩm phục vụ công tác tại cơ quan. Thăm viếng, hiếu hỉ. Thống kê, quản lý tài sản công, quản lý Hội trường UBND.

- Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.
- Phụ trách thôn: **Đông Khao.**

7. Đồng chí Nông Thị Hương - Công chức Tài chính - Kế toán:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê 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 theo quy định của pháp luật;

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

- Phụ trách thôn: **Mỏ Rọ.**

8. Đồng chí Hoàng Thị Dín - 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 xã;

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

- Phụ trách thôn: **Xa Đán.**

9. Đồng chí Triệu Hùng Cường - 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- 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 cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

- 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; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân 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;

- Phối hợp thực hiện lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã;

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

- Phụ trách thôn: **Làng Thượng.**

10. Đồng chí Triệu Thị Ngọc Huyền - Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường, Thủ quỹ:

- 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 về đất đai;

- Tham mưu thực hiện các thủ tục hành chính về đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; xử lý vi phạm hành chính lĩnh vực đất đai.

- Phối hợp 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;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và báo cáo về môi trường và đa dạng sinh học, xây dựng...theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu cho tổ hòa giải của xã các hồ sơ có liên quan phục vụ buổi hòa giải có liên quan về lĩnh vực mình phụ trách do lãnh đạo phân công;

- Tham mưu rà soát đất công, đất công ích, đất nghĩa địa, đất chưa sử dụng để tham mưu đưa vào quản lý.

- Thu thập tài liệu số liệu về số lượng đất đai; phối hợp tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, quản lý hiện trạng, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Quản lý tiền mặt và các chứng từ, sổ sách có liên quan. Chi tiền mặt theo hóa đơn, chứng từ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về tài chính theo quy định.

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

- Phụ trách thôn: **Khun Đút.**

11. Đồng chí Long Văn Hiền - Đảng ủy viên, Công chức - Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường kiêm nhiệm Kế hoạch - giao thông - thủy lợi - nông, lâm, ngư nghiệp, chuyên trách nông thôn mới:

Phụ trách công tác Kế hoạch - Giao thông - Thủy lợi - nông, lâm, ngư nghiệp và xây dựng nông thôn mới. Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã; Thực hiện một số việc trong các nội dung sau:

- Tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm được UBND huyện phê duyệt;

- Huy động sự đóng góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng của địa phương;

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

- Tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất và hướng dẫn nông dân chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất theo quy hoạch, kế hoạch chung và phòng trừ các dịch bệnh đối với cây trồng và vật nuôi;

- Tổ chức việc xây dựng các công trình thủy lợi; thực hiện tu bổ, bảo vệ các công trình thủy lợi, bảo vệ rừng; phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt; ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ các công trình thủy lợi, bảo vệ rừng tại địa phương thuộc thẩm quyền;

- Quản lý, kiểm tra, bảo vệ việc sử dụng nguồn nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng, tu sửa đường giao thông trong xã theo phân cấp;

- Tổ chức việc bảo vệ, kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm đường giao thông ở địa phương theo quy định của pháp luật;

- Huy động sự đóng góp tự nguyện của nhân dân để xây dựng đường giao thông, cầu, cống trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn, cung cấp thông tin đến người sản xuất, tuyên truyền chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước; tiến bộ khoa học và công nghệ; thông tin thị trường, giá cả; phổ biến điển hình trong sản xuất nông, lâm, diêm, ngư nghiệp; thương mại, dịch vụ, tiểu thủ công nghiệp;

- Bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo truyền nghề cho người sản xuất, kinh doanh để nâng cao kiến thức, kỹ năng sản xuất, quản lý kinh tế; tổ chức tham quan, khảo sát, học tập cho người sản xuất, kinh doanh;

- Xây dựng các mô hình trình diễn về tiến bộ khoa học công nghệ phù hợp với địa phương, nhu cầu của người sản xuất và chuyển giao kết quả từ mô hình trình diễn ra diện rộng;

- Tiếp thu và phản ánh lên cấp có thẩm quyền nguyện vọng của nông dân, tiểu thương về khoa học công nghệ, cơ chế, chính sách trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, thương mại, dịch vụ và tiểu thủ công nghiệp;

- Phối hợp với kiểm lâm địa bàn xã trong việc bảo vệ rừng và phòng cháy, chữa cháy rừng; hướng dẫn và giám sát các chủ rừng trong việc bảo vệ và phát triển rừng;

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

- Phụ trách thôn: **Làng Dăm.**

12. Đồng chí Hoàng Văn Huỳnh - Công chức Văn hóa - xã hội:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

- Thống kê tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch và Trưởng thôn trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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;

- Phối hợp Trạm y tế tham mưu thực hiện công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn xã và công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh xảy ra trên địa bàn xã;

- Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách Hội trường, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp Đảng ủy, HĐND, UBND; trực tiếp chuẩn

bị các điều kiện cần thiết để phục vụ các cuộc họp trực tuyến của Đảng ủy, HĐND, UBND, Mặt trận, các đoàn thể chính trị - xã hội;

- Chịu trách nhiệm biên tập tin do các ban, ngành, hội đoàn thể cung cấp để phát thanh hằng tuần, đăng Website cơ quan.

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

- Phụ trách thôn: **Nà Lai.**

13. Đồng chí Phùng Thị Chao - Công chức VHXH phụ trách LĐTB & XH:

- 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, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, 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;

- Thống kê dân số, 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; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nhà bia tưởng niệm và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- Chủ trì 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;

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

- Phụ trách thôn: **Lũng Na.**

Điều 2. Các thành viên UBND xã chỉ đạo, xử lý công việc theo các mối quan hệ sau:

- Những vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều lĩnh vực, nếu có ý kiến khác nhau giữa Chủ tịch với Phó Chủ tịch thì đưa ra tập thể UBND xã để thảo luận và quyết định theo nguyên tắc tập trung dân chủ quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương.

- Các thành viên UBND xã phụ trách lĩnh vực công tác nào chịu trách nhiệm chỉ đạo lĩnh vực mình phụ trách, ngoài việc trực tiếp điều hành công việc của mình còn có trách nhiệm phối hợp với các ngành để thống nhất ý kiến tham mưu với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách các lĩnh vực công tác khác trong quá trình điều hành công việc chung, có trách nhiệm nắm bắt tình hình chung của lĩnh vực khác để đề xuất ý kiến của mình với Chủ tịch, Phó Chủ tịch với tư cách là một thành viên UBND xã.

- Các thành viên UBND xã cần thông qua lĩnh vực công tác mình phụ trách để tạo mối quan hệ hợp tác cũng như sự phối hợp chặt chẽ trên tất cả các lĩnh

vực với các cơ quan, đơn vị của tỉnh, huyện hoặc xã bạn trong việc quản lý nhà nước, phát triển kinh tế xã hội, bảo đảm quốc phòng an ninh.

- Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực công tác của mình trước khi quyết định một vấn đề quan trọng mà có liên quan đến lĩnh vực khác, cần có sự trao đổi ý kiến với Chủ tịch, đồng thời phải chịu trách nhiệm về quyết định cuối cùng của mình trước Pháp luật và đồng chí Chủ tịch UBND xã.

- Phó Chủ tịch trong quá trình điều hành công việc của UBND xã ngoài lĩnh vực công tác trực tiếp phụ trách cần theo dõi các phần công việc của các lĩnh vực công tác khác để có thể kiêm nhiệm theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

- Khi cần thiết, Chủ tịch có thể phân công thêm công việc cho Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày **01/4/2024** và thay thế Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 09/7/2021 của Chủ tịch UBND xã về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức chuyên môn của UBND xã Vạn Linh nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 4. Các thành viên UBND xã, Công chức Văn phòng - Thống kê xã, Cán bộ, Công chức đang công tác tại UBND xã Vạn Linh căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (TH);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã (CĐ);
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Lương Văn Hiến