

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRÀ HIỆP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Trà Hiệp, ngày tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công lại nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân;
các công chức, người hoạt động không chuyên trách
thuộc UBND xã Trà Hiệp năm 2023**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRÀ HIỆP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Thông tư 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 cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Nghị quyết 20/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của HĐND tỉnh quy định chức danh, bố trí số lượng người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; mức phụ cấp của từng chức danh, mức phụ cấp kiêm nhiệm chức danh đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và mức bồi dưỡng cho người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Sau khi lấy ý kiến thống nhất trong tập thể UBND xã ngày 15/8/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành thực hiện của Chủ tịch, Phó chủ tịch các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã Trà Hiệp năm 2023, như sau:

1. Ông. Hồ Văn Trường – Chủ tịch UBND xã:

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quy định tại Điều 71, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019.

- Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của UBND và hoạt động quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng.

- Tổ chức chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra đối với công tác chuyên môn thuộc UBND trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của HĐND và các quyết định của UBND.

- Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND, tham gia quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền tập thể UBND.

- Áp dụng các biện pháp cải tiến lề lối làm việc, quản lý và điều hành bộ máy hành chính của xã hoạt động có hiệu quả.

- Trực tiếp quản lý, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực: Tài chính, đất đai; Xây dựng cơ bản, quy hoạch, địa giới hành chính; thuế; tiếp công dân; giải quyết tố cáo, khiếu nại; an ninh, quốc phòng, trật tự an toàn xã hội, thi hành pháp luật, phòng chống thiên tai; cải cách hành chính; chỉ đạo xử lý vi phạm hành chính; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác quản lý nhà nước về tôn giáo, thực hiện chính sách dân tộc, chính sách tôn giáo và công tác tổ chức cán bộ, công chức.

- Là Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự; Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng; Phụ trách bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính.

- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền UBND và thẩm quyền Chủ tịch UBND theo quy định của pháp luật; các văn bản của UBND trình UBND cấp trên, Đảng ủy, HĐND xã.

- Giữ mối quan hệ thường xuyên với Huyện ủy, UBND huyện, Đảng ủy, HĐND, UBNDTTQ và các đoàn thể nhân dân xã.

- Phụ trách công tác tuyên truyền, vận động Nhân dân chăm lo phát triển kinh tế-xã hội, xóa đói, giảm nghèo, xây dựng nông thôn mới tại thôn Bàng.

2. Ông. Hồ Văn Lâm – Phó Chủ tịch UBND xã

- Trực tiếp phụ trách, lãnh đạo, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Khuyến công, thương mại dịch vụ, khuyến nông, thú y; giao thông, thủy lợi, môi trường; Giáo dục; Y tế; Văn hóa - Thể dục thể thao; Chính sách - Xã hội; Tư pháp - Hộ tịch; Dân số - Kế hoạch hóa gia đình; Bảo vệ, chăm sóc trẻ em, lao động, việc làm, Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng xã Trà Hiệp.

- Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy xã, Chủ tịch UBND xã liên quan đến lĩnh vực được phân công. Được ủy quyền chỉ đạo giải quyết công việc của UBND khi Chủ tịch đi vắng và chịu trách nhiệm báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch.

- Phụ trách công tác tuyên truyền, vận động Nhân dân chăm lo phát triển kinh tế-xã hội, xóa đói, giảm nghèo, xây dựng nông thôn mới tại thôn Cả.

3. Ông. Hồ Văn Tính - Ủy viên UBND, Chỉ huy trưởng BCHQS xã

- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo Điều 123, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Khoản 2, Điều 2, Thông tư 13/2019/TT-BNV của Bộ nội vụ.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND về công tác Quốc phòng - Quân sự địa phương. Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, chính quyền xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên, xây dựng và củng cố nền quốc phòng toàn dân trên địa bàn xã.

- Xây dựng kế hoạch, lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

- Chỉ đạo dân quân phối hợp với Công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, quân nhân dự bị theo quy định.

- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

- Phụ trách công tác tuyên truyền, vận động Nhân dân chăm lo phát triển kinh tế-xã hội, xóa đói, giảm nghèo, xây dựng nông thôn mới tại thôn Nguyên.

4. Ông. Nguyễn Công An - Ủy viên UBND, Trưởng Công an xã

- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền năm 2015; Khoản 1, Điều 2, Thông tư 13/2019/TT-BNV của Bộ nội vụ.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân 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 liên quan công tác công an và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.
- Phụ trách công tác tuyên truyền, vận động Nhân dân chăm lo phát triển kinh tế-xã hội, xóa đói, giảm nghèo, xây dựng nông thôn mới tại thôn Cưa.

Điều 2: Phân công nhiệm vụ công chức UBND xã:

1. Bà. Nguyễn Thị Kiều Linh – 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: Văn phòng - Thống kê; thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- 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.

- Phối hợp, theo dõi việc lập và 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.

- Xây dựng chính quyền điện tử, cập nhật và đăng tải thông tin bộ thủ tục hành chính của cấp xã lên trang thông tin điện tử <https://xatrahiep.quangngai.gov.vn>.

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở và công tác dân vận chính quyền.

- Quản lý con dấu và tài sản cơ quan. Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân xã. 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 theo dõi thực hiện.

- Thực hiện công tác thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn.

- Công chức chuyên trách trực tiếp theo dõi chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào DTTS và MN.

- Phối hợp với đồng chí Hồ Văn Luận xử lý công việc được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

- Thực hiện việc nhận và xử lý văn bản do mình phụ trách trên phần mềm <https://office.quangngai.gov.vn/qlvbdh/main>.

- Phối hợp với đồng chí Hồ Văn Luận trong công tác chấm điểm cải cách hành chính của lĩnh vực mình phụ trách.

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

2. Ông. Hồ Văn Luận – 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 của Văn phòng – Thống kê xã theo quy định.

- Vận hành ứng dụng phần mềm Quản lý hồ sơ công việc, phần mềm Quản lý CBCC. Giúp Hội đồng nhân dân xã tổ chức các cuộc họp, hội nghị; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp và các hoạt động của thường trực Hội đồng nhân dân xã.

- Thực hiện công tác thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn.

- Phụ trách công tác thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

- Phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Kiều Linh xử lý công việc được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

- Thực hiện việc nhận và xử lý văn bản do mình phụ trách trên phần mềm <https://office.quangngai.gov.vn/qlvbdh/main>.

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

3. Bà. Bùi Thị Kim Phúc – Công chức Địa chính NNXD&MT

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, cây lâm nghiệp.

- Công chức chuyên trách thực hiện 19 tiêu chí của chương trình nông thôn mới.

- 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 trên địa bàn theo quy định của pháp luật; phổ biến văn bản pháp luật liên quan; 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, thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên, môi trường. Trực tiếp lập phương án bồi thường giải phóng mặt bằng khi có dự án của xã làm chủ đầu tư. Phối hợp với cấp trên giải phóng mặt bằng các dự án triển khai trên địa bàn xã.

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về công tác xây dựng, đầu tư xây dựng, nhà ở, vật liệu xây dựng, công sở, quản lý và phát triển, hạ tầng kỹ thuật, giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật; tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chức năng quản lý nhà nước về nhà ở trên địa bàn xã: Phối hợp phòng, ban đơn vị trong quản lý nhà ở riêng lẻ, cấp phép xây dựng, quản lý trước, trong và sau cấp phép. Xử lý hoặc tham mưu xử lý các vi phạm trong việc xây dựng không phép, sai phép.

- Phối hợp giải quyết đơn thư tranh chấp đất đai, lấn chiếm đất công.
- Trực tiếp phụ trách các công trình xây dựng cơ bản trên địa bàn xã.
- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về môi trường và đa dạng sinh học 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, bảo vệ môi trường trên địa bàn; xây dựng kế hoạch tuyên truyền nâng cao ý thức bảo vệ môi trường cho Nhân dân, phổ biến văn bản pháp luật liên quan; chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực môi trường.
- Tiếp nhận và nộp trực tuyến hồ sơ liên thông lên trang thông tin điện tử <https://motcua.quangngai.gov.vn/vi/dossier/search> tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả “một cửa” của xã.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND xã phân công.

4. Bà. Nguyễn Thị Tiên – Tài chính-Kế toán

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã thực hiện bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán đầu tư theo quy định.
- Phối hợp hướng dẫn các chính sách, chế độ, định mức tài chính trong hoạt động đầu tư công.
- Lập các chứng từ kế toán, vào sổ kế toán các nghiệp vụ tài chính phát sinh.
- Tham mưu và trực tiếp thực hiện các thủ tục đầu tư công, xây dựng cơ bản trên địa bàn. Chủ trì, phối hợp với các công chức khác kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã theo quy định pháp luật.
- Thực hiện các hồ sơ giải ngân của 3 chương trình mục tiêu quốc gia.
- Phối hợp với Công chức Kế toán Tô Thị Nở lý công việc được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.
- Thực hiện việc nhận và xử lý văn bản do mình phụ trách trên phần mềm <https://office.quangngai.gov.vn/qlvbdh/main>.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND phân công.

5. Bà. Tô Thị Nở – Tài chính-Kế toán

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và xây dựng, đề xuất 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 hằng năm và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định.

- Thực hiện công tác kế toán tài chính bao gồm (kế toán thu, chi ngân sách, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) 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 vốn nguồn vốn sự nghiệp do thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định.

- Phối hợp hướng dẫn các chính sách, chế độ, định mức tài chính trong hoạt động thu chi ngân sách.

- Lập các chứng từ kế toán, vào sổ kế toán các nghiệp vụ tài chính phát sinh.

- Phối hợp với đồng chí Hồ Thị Như Phượng xử lý một số công việc khác được lãnh đạo UBND xã phân công.

- Phụ trách kế toán thu ngân sách và mảng chi thường xuyên, bao gồm:

- + Kế toán các khoản thu ngân sách: Theo dõi, phản ánh tất cả các khoản thu ngân sách phát sinh hằng ngày.

- + Kế toán tiền mặt, tiền gửi tại Kho bạc: Phối hợp với thủ quỹ đối chiếu, theo dõi tình hình biến động: xuất, nhập, tồn quỹ tiền mặt.

- Thực hiện việc nhận và xử lý văn bản do mình phụ trách trên phần mềm <https://office.quangngai.gov.vn/qlvbdh/main>.

- 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. Hồ Thị Xuân Kiên – Tư pháp-Hộ tịch

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã đăng ký, quản lý hộ tịch; theo dõi thi hành pháp luật và xử lý vi phạm hành chính; công tác trợ giúp pháp lý; phối hợp với công chức văn hóa hướng dẫn các thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và công tác giáo dục tại địa bàn. Tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn.

- Thực hiện công tác chứng thực; tuyên truyền, phổ biến pháp luật và hòa giải cơ sở; 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 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 xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Trực tiếp nhận và xử lý hồ sơ, trả kết quả tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả “một cửa”. Trực tiếp xử lý hồ sơ lĩnh vực hộ tịch, phối hợp thực hiện công tác chứng thực.

- Tiếp nhận và nộp trực tuyến hồ sơ liên thông lên trang thông tin điện tử <https://motcua.quangngai.gov.vn/vi/dossier/search> tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả “một cửa” của xã.

- Thu, phí và lệ phí của công dân trên trang thông tin điện tử <https://motcua.quangngai.gov.vn/vi/dossier/search>.

- Phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Kiều Linh trong công tác cải cách hành chính của lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện việc nhận và xử lý văn bản do mình phụ trách trên phần mềm <https://office.quangngai.gov.vn/qlvbdh/main>.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND phân công.

7. Ông. Hồ Văn Công – Văn hóa-Thông tin

- Tham mưu, giúp chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: Văn hóa, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục; 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.

- Chủ công, phối hợp với công chức tư pháp và thôn trưởng xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn.

- Phụ trách công tác thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương. Quản lý các thiết chế văn hóa, hệ thống pa nô, áp phích, tham mưu sửa đổi, thay thế các cụm pa nô.

- Tham mưu chủ tịch UBND trong việc tổ chức vận động để xã hội hóa các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các di tích lịch sử, các điểm vui chơi giải trí ở địa phương.

- Hướng dẫn, kiểm tra đối với tổ chức và cá nhân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hóa thông tin, quản lý văn hóa, quản lý di tích văn hóa.

- Tuyên truyền, vận động, triển khai thực hiện các nhiệm vụ về Dịch vụ công.

- Thường trực Ban Chỉ đạo Toàn dân ĐKXD ĐSVH, chỉ đạo thực hiện đề án “Nâng cao chất lượng nếp sống văn hóa văn minh đô thị”, bình xét các danh hiệu văn hóa.

- Phụ trách Hội chữ thập đỏ.
- Phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Hữu Thiện xử lý công việc được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.
- Thực hiện việc nhận và xử lý văn bản do mình phụ trách trên phần mềm <https://office.quangngai.gov.vn/qlvbdh/main>.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND giao.

8. Bà. Nguyễn Thị Hữu Thiện – Văn hóa-Xã hội

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã thực hiện việc 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 và xã hội; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên; 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 nhà bia tưởng niệm và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và theo dõi biến động, điều tra, rà soát hộ nghèo, cận nghèo hàng năm.

- Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em và công tác gia đình trên địa bàn.

- Công chức chuyên trách phụ trách chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững.

- Tiếp nhận và nộp trực tuyến hồ sơ liên thông lên trang thông tin điện tử <https://motcua.quangngai.gov.vn/vi/dossier/search> tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả “một cửa” của xã.

- Phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Kiều Linh trong công tác cải cách hành chính của lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện việc nhận và xử lý văn bản do mình phụ trách trên phần mềm <https://office.quangngai.gov.vn/qlvbdh/main>.

- Phối hợp với đồng chí Hồ Văn Công xử lý công việc được Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND xã phân công.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ người hoạt động không chuyên trách

1. Ông. Hồ Văn Đốc – Phó Chỉ huy trưởng Quân sự

Giúp Chỉ Huy trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quốc phòng tại xã và các nhiệm vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao và Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã giao.

2. Ông. Hồ Văn Toán – Cán bộ Văn hóa – TDTT – CTXH – DSBVTE

- Phối hợp công chức văn hóa thực hiện công tác thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương.

- Phối hợp với Trạm y tế thực hiện tốt công tác dân số kế hoạch hóa gia đình.

- Tham mưu phối hợp thực hiện công tác xã hội giúp đỡ hỗ trợ và tạo điều kiện cho những người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, người khuyết tật...

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND xã phân công và báo cáo lĩnh vực mình phụ trách theo đúng quy định.

3. Bà. Hồ Thị Nia – Cán bộ Đài truyền thanh – Quản lý nhà văn hóa

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã quản lý hệ thống đài truyền thanh của xã. Phối hợp công chức Văn hóa-Thông tin thực hiện công tác thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương.

- Trực tiếp quản lý Nhà văn hóa và thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo UBND xã giao và báo cáo lĩnh vực mình phụ trách theo đúng quy định.

4. Ông. Hồ Văn Lãm – Cán bộ Giao thông – Thủy lợi – Khuyến nông – Thú y cơ sở

- Phối hợp với bộ phận Địa chính NNXD&MT xã quản lý, theo dõi các công trình giao thông, công trình thủy lợi, khuyến nông, thú y trên địa bàn xã.

- Thực hiện tiêm vắc xin và phun hóa chất tiêu độc khử trùng đúng theo quy định.

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chính sách của Đảng và Nhà nước về lâm, ngư nghiệp, thủy lợi, khuyến nông, khuyến công và chăn nuôi thú y, bảo vệ thực vật.

- Phối hợp hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc thống kê diễn biến số lượng gia súc, gia cầm trên địa bàn theo quy định. Tổng hợp tình hình thực hiện tiến độ sản xuất công nghiệp, lâm nghiệp, nông nghiệp, thủy sản, thương mại dịch vụ.

- Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình sản xuất nông nghiệp, công nghiệp, thủy sản, lâm nghiệp và công tác thủy lợi trên địa bàn theo quy định và thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã giao.

5. Bà. Hồ Thị Nga – Cán bộ Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ

- Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ đơn vị.

- Mở sổ theo dõi và trực tiếp xử lý văn bản đến, văn bản đi của UBND xã trên phần mềm <https://office.quangngai.gov.vn/qlvbdh/main>.

- Phô tô các tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị của HĐND và UBND xã.

- Thực hiện công tác chuyên môn định kỳ đúng quy định.
- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo UBND xã yêu cầu.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 04/7/2023 của Chủ tịch UBND xã.

Điều 5. Các ban, ngành, đơn vị có liên quan và các ông bà có tên tại Điều 1, Điều 2, Điều 3 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- UBND huyện (B/c);
- Phòng Nội vụ huyện Trà Bồng;
- Các phòng, ban chuyên môn huyện;
- Đảng uỷ xã;
- TT. HĐND xã;
- MTTQ, các đoàn thể xã;
- Các đ/c trưởng thôn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Trường