

Số: 115 /QĐ-UBND

Bằng Mạc, ngày 09 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch,
và công chức, thành viên Ủy ban nhân dân xã Bằng Mạc**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BẰNG MẠC

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 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 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 139a/QĐ-UBND ngày 10/9/2021 của Ủy ban nhân dân xã Bằng Mạc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Bằng Mạc nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành thực hiện của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên Ủy ban nhân dân xã như sau:

1. Đồng chí Hoàng Tiến Đoan - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

- Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã;

- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;
- Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;
- Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;
- Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

2. Đồng chí Triệu Thị Diệp, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền;
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;
- Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;
- Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- Giúp Chủ tịch UBND trong công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác tuyển dụng; công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; Thực hiện quy chế dân chủ; Tiếp dân, giải quyết đơn thư các loại trên lĩnh vực phụ trách; An toàn giao thông; An sinh xã hội; Khuyến học, hội đồng y, hội chữ thập đỏ;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

3. Đồng chí Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy 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;

- Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam;

- 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 cấp 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 và quy định của pháp luật về quốc phòng.

- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu, quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; 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 Ủy ban nhân dân giao.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ các công chức, và các Bộ phận chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã Bằng Mạc như sau:

1. Đồng chí: Nông Thị Huế - 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: tổng hợp tình hình kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh và xây dựng chính quyền theo định kỳ hàng tháng, 6 tháng, quý và năm, đồng thời chịu trách nhiệm tổng hợp chung xây dựng báo cáo của UBND về kinh tế - xã hội theo định kỳ hàng tháng, 6 tháng, hàng quý báo cáo của UBND trình tại các kỳ họp HĐND xã và Báo cáo cấp trên.

- Trực tiếp thực hiện công tác thống kê số liệu trên tất cả các lĩnh vực: kinh tế; văn hóa - xã hội; an ninh - quốc phòng; tăng cường pháp chế, chịu trách nhiệm về độ chính xác của số liệu trước Chủ tịch UBND xã;

- Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã; Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức xã;

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân về công tác thi đua khen thưởng.

Phụ trách công tác cải cách hành chính, phụ trách đầu mối kiểm soát TTHC của UBND xã. Xây dựng báo cáo kế hoạch về kiểm soát TTHC, cải cách hành chính, về công tác ISO, quản lý bằng niêm yết công khai các thủ tục hành chính. Phụ trách công tác chính quyền thân thiện và chính quyền cơ sở. Một cửa và một cửa liên thông.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật do Chủ tịch UBND giao.

2. Đồng chí: Hoàng Văn Phương - Công chức Văn phòng - Thống kê

Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ; quản lý con dấu, Phụ trách quản lý hệ thống quản lý và điều hành văn bản của UBND xã; Phụ trách phòng họp của UBND xã và hệ thống họp trực tuyến UBND xã; Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức kỳ họp, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức tiếp dân, tiếp khách; Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân xây dựng chương trình công tác năm, tháng; lịch làm việc hàng tuần của HĐND, UBND. Dự thảo các văn bản quản lý, điều hành của UBND xã theo sự phân công trực tiếp của lãnh đạo. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức các cuộc họp giao ban hàng tuần, họp UBND và họp toàn thể cán bộ cơ quan; Phụ trách thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã; Theo dõi cán bộ, công chức thực hiện Nội quy quy chế của Cơ quan. Tổng hợp trình xếp lương, phụ cấp cho cán bộ, công chức cấp xã, cấp thôn. Thực hiện công tác kê khai tài sản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật do Chủ tịch UBND giao.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Viện - Công chức Địa chính Nông nghiệp Xây dựng và Môi trường

Tham mưu giúp UBND xã 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, công tác quy hoạch, xây dựng, và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận 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. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến địa chính của xã, bao gồm:

- Tham mưu UBND xã quản lý theo dõi việc xây dựng theo đúng quy hoạch được duyệt, phát hiện và phối hợp với các cơ quan liên quan để ngăn chặn xây dựng trái phép tại địa bàn, cấp phép xây dựng nhà ở riêng lẻ.

- Tham mưu UBND về thực hiện thu thập thông tin, tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo về tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng nông thôn, giao thông, nông nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất các thủ tục thì có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt;

- Thẩm tra, lập văn bản đề Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình và cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó;

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

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định;

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, các mốc địa giới;

- Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai; tham mưu Ủy ban nhân dân giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai; thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý;

- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng; Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

4. Đồng chí Trần Thị Cương - Công chức Địa chính Nông nghiệp Xây dựng và Môi trường

- 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 xã;

- Tham mưu UBND xã các văn bản về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, vấn đề dân tộc;

- Giúp UBND hướng dẫn chuyên môn đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân;

- Giúp UBND tổ chức bảo vệ các công trình thủy lợi vừa và nhỏ, công trình phòng, chống lở, lụt, bão; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật;
 - Theo dõi việc tổ chức thực hiện các dự án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội đối với đồng bào dân tộc và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã.
 - Tổng hợp tình hình, báo cáo UBND thuộc lĩnh vực nông nghiệp.
 - Xây dựng kế hoạch sản xuất nông lâm nghiệp hằng năm và giai đoạn
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

3. Đồng chí Công chức Tài chính - Kế toán xã

Tham mưu giúp UBND xã thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng dự toán thu chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, giúp Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động tài chính khác của xã;
- Thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã theo quy định;
- Tham mưu Ủy ban nhân dân trong khai thác nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng quy định của pháp luật;
- 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;
- Thực hiện chi tiền theo quy định về quản lý quỹ tiền tệ và giao dịch đối với Kho bạc Nhà nước về xuất nhập quỹ.
- Báo cáo tài chính, ngân sách đúng quy định, chủ trì soạn thảo các văn bản điều hành của UBND, Chủ tịch UBND, Nghị quyết của HĐND xã liên quan lĩnh vực phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

4. Đồng chí Nông Văn Tơ, Công chức Tư pháp Hộ tịch

Tham mưu cho UBND xã thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật. Thẩm tra tính pháp lý của các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản thông thường của bộ phận chủ trì soạn thảo trước khi lãnh đạo UBND xã ký ban hành.
- Giúp UBND xã tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của UBND xã, theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên. Giúp UBND xã phổ biến giáo dục pháp luật cho cán bộ, công chức và nhân dân trên địa bàn xã.
- Hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải, phối hợp với trường thôn, sơ kết, tổng kết công tác hòa giải, báo cáo UBND xã và cơ quan Tư pháp cấp trên.
- Thực hiện việc chứng thực theo thẩm quyền đối với công việc thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định.

- Nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa UBND xã với cơ quan và tổ chức và công dân theo cơ chế “một cửa”.

- Giúp UBND xã thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm về quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất 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 cấp xã giao.

- Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp quản lý và đúng thẩm quyền được giao. Giúp UBND xã về công tác thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể, tham gia các buổi hòa giải, tư vấn áp dụng pháp luật trong việc xử lý các tranh chấp dân sự, các đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân. Tiếp nhận đơn thư của tổ chức, công dân để chuyển đến lãnh đạo UBND xã phân công giải quyết. Giúp UBND xã thực hiện một số công việc về quốc tịch theo quy định của pháp luật. Xây dựng chương trình kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật; xây dựng tập huấn bồi dưỡng quản lý đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật; tổ chức thực hiện ngày pháp luật; quản lý khai thác, tủ sách sử dụng pháp luật ở đơn vị; Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về hòa giải ở cơ sở; thành lập, kiện toàn tổ hòa giải, hòa giải viên tại địa phương; tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết và khen thưởng về hòa giải ở cơ sở;

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

5. Đồng chí Đỗ Thị Lộc, 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 cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp 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;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ: Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, gia đình và trẻ em 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; 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 nghĩa trang liệt sĩ và các công trình nhà bia ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và

chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn; theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn; chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn;

- 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; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; 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 phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Khi các đồng chí chuyên môn có lịch đi tập huấn hoặc có việc xin nghỉ ốm đau, thai sản thì giao công việc mình đang đảm nhiệm cho đồng chí cùng bộ phận chuyên môn để giải quyết. Nếu cả hai đồng chí cùng bộ phận chuyên môn đều đi vắng thì báo cáo lãnh đạo để lãnh đạo giao cho các bộ phận chuyên môn khác thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo. Các bộ phận chuyên môn phải thực hiện các công việc khác do lãnh đạo giao.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 03/01/2023.

Điều 5. Các đồng chí có tên tại Điều 1 và Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện ;
- Phòng Nội vụ huyện ;
- TT ĐU, HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã CĐ;
- Như Điều 1, Điều 2 (TH);
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Tiến Đoan