

Số: 54/QĐ-UBND

Phú An, ngày 13 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với Công chức
Cán bộ không chuyên trách và Cán bộ hợp đồng xã Phú An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16/01/2004 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 39/2012/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2012 của UBND tỉnh Bình Dương về việc ban hành quy định về chế độ quản lý cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở xã phường, thị trấn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân xã Phú An về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động của Ủy ban nhân dân xã Phú An khóa XI, nhiệm kỳ 2016 – 2021;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ từng chức danh Công chức, Cán bộ không chuyên trách và Cán bộ hợp đồng thuộc UBND xã Phú An.

(Có phân công nhiệm vụ kèm theo)

Điều 2. Công chức, cán bộ không chuyên trách và Cán bộ hợp đồng xã Phú An căn cứ vào nhiệm vụ được phân công đề ra chương trình công tác, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm.

Điều 3. Công chức Văn phòng HĐND – UBND, cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách xã Phú An căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này thay thế Quyết định số 130/QĐ-UBND ngày 21/4/2017 của UBND xã Phú An và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thị xã;
- TT. Đảng ủy - TT. HĐND xã
- Các Ban ngành, đoàn thể xã;
- Trưởng các ấp;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT



CHỦ TỊCH

Lê Nguyễn Thanh Bình



Phú An, ngày 13 tháng 3 năm 2018

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

**Các chức danh công chức, cán bộ hoạt động không chuyên trách
của xã Phú An, nhiệm kỳ 2016 – 2021**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5A/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2018
của UBND xã Phú An)*

UBND xã Phú An phân công nhiệm vụ từng chức danh công chức, Cán bộ không chuyên trách và cán bộ hợp đồng cụ thể như sau:

I. Phân công nhiệm vụ đối với công chức xã như sau:

1. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách Văn hóa, thông tin): Ông Phạm Minh Được

- Giúp UBND xã trong việc thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp Luật của Nhà nước tình hình kinh tế chính trị ở địa phương và đấu tranh chống âm mưu tuyên truyền phá hoại của địch, báo cáo thông tin về dư luận quần chúng và tình hình môi trường văn hóa ở địa phương lên Chủ tịch UBND xã.

- Giúp UBND trong việc tổ chức các hoạt động thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa ở địa phương, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy dưới hình thức văn hóa, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác.

- Hướng dẫn, kiểm tra đối với tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hóa thông tin, thể dục thể thao.

- Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hóa, nghệ thuật thông tin tuyên truyền thể dục thể thao trình UBND và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã phê duyệt.

- Tham mưu lãnh đạo UBND trong việc quản lý và khai thác sử dụng các thiết chế văn hóa tại địa phương.

- Tham mưu UBND thực hiện sơ, tổng kết báo cáo công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, TDTT và phối hợp tốt với các Ngành, Đoàn thể trong công tác phòng chống bạo lực gia đình, phong trào TĐKXDĐSVH của xã.

- Kiêm nhiệm Phó giám đốc Trung tâm VHTDTT-TTHTCĐ, phụ trách đề án tuyên truyền giáo dục đạo đức lối sống gia đình Việt Nam.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phân công

2. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa xã hội (phụ trách Lao động Thương binh và xã hội): Ông Nguyễn Văn Hòa

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác lao động, thương binh và xã hội hàng tháng, quý, năm trình UBND phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được duyệt.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật của Nhà nước về Lĩnh vực lao động, thương binh xã hội trên địa bàn theo phân cấp của ngành.

- Thống kê nguồn lao động của xã để tham mưu UBND cân đối nguồn lao động; phối hợp mở các lớp dạy nghề cho người lao động theo kế hoạch năm.

- Thống kê số lượng, tình hình các hộ thuộc diện hộ nghèo, người được hưởng chính sách lao động, thương binh và xã hội để đề xuất UBND thực hiện chương trình giảm nghèo, việc làm, công tác bình đẳng giới và thực hiện các biện pháp trợ giúp khác.

- Thực hiện việc chi trả các khoản trợ cấp, phụ cấp cho các đối tượng chính sách; tham gia thực hiện chi trả bảo hiểm xã hội.

- Phối hợp với tổ chức đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ đối tượng chính sách.

- Thực hiện tuyên truyền, giáo dục, phòng chống, ngăn ngừa các tệ nạn xã hội trên địa bàn; quản lý bảo trợ xã hội và hướng dẫn hình thức nuôi dưỡng và chăm sóc đối tượng chính sách tại cộng đồng.

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác lao động thương binh và xã hội theo đúng quy định; theo dõi và đề nghị khen thưởng tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc về công tác lao động, thương binh và xã hội.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phân công.

3. Nhiệm vụ của Công chức Văn hóa xã hội: Bà Lưu Thị Ái Hoa

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tại Văn phòng Đảng ủy xã.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phân công.

4. Nhiệm vụ của công chức Tài chính – Kế toán, kiêm Cán bộ phụ trách công tác thương mại dịch vụ, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, khoa học công nghệ, hợp tác xã: Bà Nguyễn Thị Hồng Nhung

- Xây dựng dự toán thu chi ngân sách trình cấp trên có thẩm quyền phê duyệt, giúp UBND trong việc tổ chức thực hiện dự toán thu chi ngân sách, quyết toán ngân sách.

- Tham mưu cho UBND 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 đúng lệnh chuẩn chi.

- Thực hiện theo đúng quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch với kho bạc nhà nước về xuất nhập quỹ.

- Kiểm tra, kết toán và báo cáo tài chính ngân sách theo đúng quy định.

- Phối hợp cùng các phòng, ban có liên quan thực hiện tốt công tác thương mại dịch vụ, công nghiệp, tiêu thủ công nghiệp, khoa học công nghệ, hợp tác xã trên địa bàn.

- Tham mưu UBND tổng hợp báo cáo chuyên ngành theo yêu cầu của ngành dọc cấp trên.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phân công.

5. Nhiệm vụ công chức Tài chính - Kế toán: Bà Nguyễn Thị Châu Giang

- Quản lý các quỹ: “Đền ơn đáp nghĩa”, “Phòng chống thiên tai”, “Vì người nghèo”, “Hội Khuyến học”,... và toàn bộ biên lai về thu phí, thu khác, thu phạt, thực hiện quản lý các quỹ theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu UBND theo dõi các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã theo quy định; trực tiếp theo dõi nguồn vốn đầu tư giao thông, chỉnh trang đô thị.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phân công.

6. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng – Thống kê: Bà Trần Thị Đẹp

- Có nhiệm vụ hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của các tổ chức, cá nhân về các thủ tục hành chính theo thẩm quyền của UBND xã giải quyết khi đến liên hệ tại Bộ phận “ Một cửa”.

- Trường hợp tổ chức, công dân không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Phụ trách lĩnh vực giáo dục – đào tạo, y tế, khuyến học, khuyến tài, học tập cộng đồng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

7. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng – Thống kê, phụ trách công tác thi đua, khen thưởng kiêm Cán bộ phụ trách bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Bà Đặng Thị Ngọc Hạnh

- Soạn thảo các văn bản thuộc công tác Văn phòng UBND.

- Tham mưu văn bản, kiểm tra thể thức, nội dung văn bản của các ngành trước khi trình lãnh đạo UBND.

- Tham mưu lãnh đạo lịch tiếp dân, tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật tại cơ quan.

- Tham mưu thực hiện dân chủ theo Pháp lệnh số 34/2007/UBTVQH của Ủy Ban Thường vụ Quốc hội và thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan theo

Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

- Thực hiện báo cáo về công tác dân vận chính quyền của xã.
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

8. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng – Thống kê, phụ trách công tác nội vụ, công nghệ thông tin, kiểm soát TTHC: Ông Trần Hải Dương

- Thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn theo chỉ đạo của UBND và hướng dẫn của Phòng Nội vụ thị xã; Triển khai thực hiện đề án về cải cách hành chính trong từng giai đoạn và tổ chức thực hiện các chương trình cải cách hành chính về lĩnh vực: Thủ tục hành chính, tổ chức bộ máy hành chính và cán bộ, công chức đã được phê duyệt; Tổ chức thực hiện “một cửa”, một cửa liên thông về thủ tục hành chính theo quy định.

- Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại đơn vị theo quy định.

- Tham mưu UBND và Ban chỉ đạo quản lý và thực hiện tốt hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001 xã.

- Tham mưu văn bản, kiểm tra thể thức, nội dung văn bản của các ngành trước khi trình lãnh đạo UBND.

- Tham mưu quản lý cán bộ, công chức cấp xã, ấp; thực hiện các quy định về công tác cán bộ như: Đánh giá, tuyển dụng, bố trí sử dụng, đào tạo bồi dưỡng, giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức xã, ấp bao gồm: tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ chính sách khác theo quy định của UBND tỉnh, thị xã và quy định của pháp luật.

- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh niên; phối hợp Đoàn thanh niên và các ban, ngành đoàn thể có liên quan triển khai các cơ chế, chính sách dành cho thanh niên tại địa phương; triển khai các chương trình, đề án, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn của UBND xã và Phòng Nội vụ thị xã.

- Tham mưu thực hiện báo cáo về công tác công nghệ thông tin tại cơ quan.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã triển khai thực hiện, theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện phần mềm quản lý văn bản tại cơ quan.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

9. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng – Thống kê, phụ trách công tác Hội đồng nhân dân, thống kê: Bà Bùi Võ Việt Hà

- Tham mưu, giúp HĐND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã, dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

- 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.

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

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

- Phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

- Tham mưu 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 Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND, bầu trưởng ấp theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp các số liệu về tình hình phát triển kinh tế - văn hóa, xã hội, quốc phòng an ninh của UBND xã khi có yêu cầu.

- Tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh hàng tuần, tháng, quý, năm, đột xuất khi có yêu cầu.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

10. Nhiệm vụ của Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Ông Trần Thanh Danh

- 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 tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

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

- Kiểm 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.

- Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở ấp, khu phố và công tác giáo dục tại địa bàn cấp xã.

- Tham mưu UBND soạn thảo, các văn bản theo chỉ đạo của cấp trên, ban hành các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật những văn bản có liên quan đến hoạt động Tư pháp - Hộ tịch; tổ chức triển khai phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhân dân. Thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật; xây dựng và quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật.

- Phối hợp với HĐHG và tổ hòa giải tổ chức hòa giải ở địa phương.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan về công tác thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp.

- Thực hiện các công tác khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của Chủ tịch UBND xã giao.

11. Nhiệm vụ của Công chức Tư pháp - Hộ tịch: Ông Trần Ngọc Tài

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu UBND soạn thảo, các văn bản theo chỉ đạo của cấp trên, ban hành các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật những văn bản có liên quan đến hoạt động Tư pháp - Hộ tịch.

- Đăng ký và quản lý hộ tịch theo quy định.

- Thực hiện công tác chứng thực theo quy định.

- Thực hiện chứng thực sao y các giấy tờ, văn bản theo quy định.

- Thực hiện các mẫu Thư chúc mừng, Thư chia buồn theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

12. Nhiệm vụ của Công chức Địa chính - Xây dựng: Bà Nguyễn Ngọc Tuyết Vân

- Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã. UBND 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 biên bản để UBND xã trình UBND cấp trên 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, tổ chức thực hiện quyết định đó.

- 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 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.

- Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng, chất lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy 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; tham mưu cho UBND về thực hiện quản lý đất công.

- 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 GCNQSDĐ, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở UBND xã, các mốc địa giới.

- Tuyên truyền giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn thư

khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai để tham mưu UBND xã có thẩm quyền giải quyết; thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm về đất đai để kiến nghị UBND 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.

- Tham mưu UBND xây dựng kế hoạch quản lý, kiểm tra công tác xây dựng nhà ở trên địa bàn xã.

- Thực hiện các công tác khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và của Chủ tịch UBND xã giao.

13. Nhiệm vụ của Công chức Môi trường: Ông Đặng Tiến Đức

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường, giữ gìn vệ sinh môi trường trên địa bàn, khu nhà ở. Tổ chức vận động nhân dân xây dựng nội dung bảo vệ môi trường trong hương ước của cộng đồng dân cư; hướng dẫn việc đưa tiêu chí về bảo vệ môi trường vào đánh giá ấp và gia đình văn hóa;

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo vệ môi trường của hộ gia đình, cá nhân; tổ chức đăng ký và kiểm tra thực hiện nội dung trong Kế hoạch bảo vệ môi trường đối với các dự án thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thị xã ủy quyền;

- Tổ chức kiểm tra, phát hiện và tham mưu xử lý theo thẩm quyền các trường hợp vi phạm pháp luật về môi trường;

- Hòa giải các tranh chấp về môi trường phát sinh trên địa bàn theo quy định của pháp luật về hòa giải;

- Quản lý hoạt động của tổ chức xã hội hóa thu gom, vận chuyển và xử lý rác thải; tổ chức hoạt động tự quản về giữ gìn vệ sinh môi trường;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong việc quản lý khai thác, sử dụng tài nguyên, khoáng sản, lâm sản.

- Phối hợp với CC. Địa chính kiểm tra, giám sát các trường hợp xây dựng trên địa bàn.

- Phối hợp với các ngành chức năng cấp trên theo phân công nhiệm vụ của Chủ tịch và phó chủ tịch UBND.

II. Phân công nhiệm vụ đối với Cán bộ không chuyên trách xã như sau:

1. Nhiệm vụ của phó Quân sự: Ông Nguyễn Hoàng Phương

Ông Nguyễn Thanh Tuấn

- Phụ trách chung công tác Quân sự - Quốc phòng.

- Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, chính quyền về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc

phòng, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

- Xây dựng kế hoạch phát triển lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an 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.

- Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ.

- 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;

- Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng, và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng.

- Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hóa, xã hội thực hiện nền quốc phòng gắn với nền an ninh nhân dân, thế trận quốc phòng, toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân.

- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội: các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân tự vệ, 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; 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.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phân công.

2. Nhiệm vụ của Phó Trưởng Công an xã: Ông Trần Văn Thương

- Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn, tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, UBND xã và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phối hợp với các cơ quan, ban ngành, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn quần chúng thực hiện phong trào TĐBVANTQ, giữ gìn trật tự trên địa bàn quản lý.

- Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định pháp luật và theo hướng dẫn của công an cấp trên.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, quản lý hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

- Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo việc bảo vệ hiện trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã, người có lệnh truy tìm hành chính theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên, cấp cứu người bị nạn.

- Tuân tra, bảo vệ các mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của công an cấp trên.

- Xây dựng nội bộ lực lượng công an xã trong sạch vững mạnh và thực hiện những nhiệm vụ khác, do cấp ủy Đảng, UBND xã và công an cấp trên giao và báo cáo tình hình hàng tuần cụ thể từng vụ việc với Chủ tịch UBND.

- Chỉ đạo trong việc bảo vệ an toàn trụ và hành lang lưới điện 500KV trên địa bàn.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

3. Nhiệm vụ của Cán bộ phụ trách kế hoạch, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp: Ông Hồ Thanh Mai

- Nông nghiệp: Thống kê diện tích lúa, hoa màu, đồng thời xây dựng kế hoạch phòng chống thiên tai.

- Thủy lợi: Đảm bảo tình hình sản xuất nông nghiệp trên địa bàn xã Phú An, phòng chống ngập úng đồng thời lên kế hoạch điều tiết nước cho nhân dân sản xuất nông nghiệp, kiến nghị cấp trên nạo vét rạch khai thông dòng chảy.

- Giao thông nông thôn: Lập kế hoạch làm đường giao thông nông thôn, tham mưu cho UBND xã Phú An làm đường giao thông nông thôn, sửa chữa đường giao thông nông thôn. Kiểm tra nhắc nhở các trường hợp xây dựng hàng rào vi phạm đường giao thông nông thôn.

- Phối hợp cùng các ngành thực hiện tốt công tác xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã; theo dõi lập kế hoạch, báo cáo số liệu về công tác thực hiện nông thôn mới.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

4. Nhiệm vụ của Cán bộ phụ trách một phần công tác tư pháp, hộ tịch, công chứng: Bà Phan Thị Xuân Viên

- Có nhiệm vụ tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả theo quy định, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức, công dân bổ sung hoàn chỉnh.

- Trường hợp tổ chức, công dân không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Trực tiếp kiểm tra, nhận hồ sơ theo từng lĩnh vực phụ trách của bộ phận "Một cửa", chuyển cán bộ chuyên môn giải quyết xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký duyệt, nhận lại hồ sơ từ cán bộ chuyên môn và trả kết quả giải quyết cho tổ chức, công dân đúng thời gian đã hẹn; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của

pháp luật.

- Trường hợp giải quyết hồ sơ không đúng hẹn thì bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, công dân biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả.

- Thực hiện chứng thực sao y các giấy tờ, văn bản theo quy định.

- Thực hiện phát, thu các mẫu, phiếu khảo sát đánh giá sự hài lòng của người dân khi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo quy định.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phân công.

5. Nhiệm vụ của Cán bộ phụ trách công tác Văn thư lưu trữ – Thủ quỹ: Ông Lê Đăng Minh Trí:

- Quản lý văn bản đi, đến của HĐND, UBND xã; quản lý hồ sơ, tài liệu trong kho lưu trữ xã; hướng dẫn cán bộ, công chức UBND xã về lập hồ sơ công việc, tổ chức sắp xếp có hệ thống, bảo quản hồ sơ tài liệu an toàn để phục vụ lâu dài cho công tác của UBND và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các tổ chức và cá nhân.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại UBND xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo chuyên môn nghiệp vụ; quản lý thu chi theo quy định.

- Cập nhật thông tin, văn bản mới từ trang thông tin điện tử của UBND thị xã và từ đường bưu điện, tham mưu cho lãnh đạo xử lý.

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến, trình chuyển phát văn bản, giấy mời ... và theo dõi việc chuyển phát văn bản đến các đơn vị, cá nhân.

- Giúp UBND quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ phục vụ việc tra cứu và các tài sản công khác theo quy định;

- Được giao quản lý và sử dụng theo quy định đối với các loại dấu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Hội khuyến học, Trung tâm học tập cộng đồng, dấu chức vụ, dấu tên lãnh đạo.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

6. Nhiệm vụ của Cán bộ Đài truyền thanh: Ông Nguyễn Văn Phú

- Chịu trách nhiệm phối hợp cùng các ban ngành, đoàn thể xã tuyên truyền về các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; quy định của địa phương đến với người dân trên các phương tiện truyền thanh; tăng cường công tác thu thập, viết tin bài về các hoạt động của địa phương. Quản lý, bảo quản các tài sản của Đài truyền thanh và các cụm loa của xã.

- Tham mưu UBND tổng hợp báo cáo chuyên ngành theo yêu cầu của ngành dọc cấp trên.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

7. Nhiệm vụ của Cán bộ giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp dân, phụ trách công tác tôn giáo, dân tộc kiêm Cán bộ phụ trách công tác Giảm nghèo, việc làm – trẻ em: Ông Nguyễn Văn Đức

- Thực hiện tổ chức tiếp dân, nhận đơn từ khiếu nại của nhân dân chuyển đến HĐND và UBND hoặc lên cấp có thẩm quyền giải quyết.

- Thực hiện theo dõi và báo cáo tình hình phòng chống tham nhũng theo quy định.

- Tham mưu UBND về công tác quản lý nhà nước về tôn giáo, dân tộc trên địa bàn xã theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên và theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn, nhận và làm thẻ BHYT cho trẻ em dưới 06 tuổi (theo Quyết định số 1299/QĐ-TTg)

- Tuyên truyền tư vấn, đăng ký thủ tục học nghề cho lao động nông thôn.

- Chi hỗ trợ tiền điện cho hộ nghèo định kỳ theo quy định.

- Phối hợp với các ngành, đoàn thể xã thực hiện chương trình hành động vì trẻ em, chăm sóc giáo dục trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt và các chương trình, kế hoạch khác về bảo vệ, chăm sóc giáo dục trẻ em.

- Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về giảm nghèo và trợ giúp xã hội. Thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia về công tác giảm nghèo.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phân công.

* **Lưu ý:** Ngoài các nhiệm vụ được phân công như trên công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động thuộc UBND xã thực hiện một số nhiệm vụ kiêm nhiệm theo các quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Hội đồng....

* **Riêng các đồng chí cán bộ hợp đồng khác:** thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký và chịu sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo trực tiếp quản lý./.

