

Số: 60 /QĐ-UBND

Trà Tây, ngày 09 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức
thuộc Ủy ban nhân dân xã Trà Tây

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRÀ TÂY

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 quyền địa phương ngày 22/11/2020;

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

Căn cứ Nghị định 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 Kết luận của Chủ tịch UBND xã tại cuộc họp lãnh đạo UBND xã về việc phân công nhiệm vụ Công chức xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa cán bộ, công chức với UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã:

1. Các ban ngành, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc UBND xã là bộ phận tham mưu, giúp cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự uỷ quyền của Chủ tịch UBND xã và theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành, lĩnh vực công tác từ trung ương đến cơ sở.

2. Các ban ngành, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc UBND xã chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND xã, Chủ tịch UBND xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên. Trưởng các ban ngành, đơn vị và công chức phụ trách các lĩnh vực thuộc UBND xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã, cơ quan chuyên môn cấp trên và báo cáo công tác trước HĐND xã khi được yêu cầu.

3. Cán bộ, công chức thực hiện các nghĩa vụ, quyền của cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của Luật các bộ, công chức, quy định khác của pháp luật có liên quan, quy chế và nội quy làm việc của UBND xã.

Điều 2. Nhiệm vụ của từng chức danh công chức xã:

1. Ông Hồ Ngọc Liên, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã:

a) Thực hiện công tác chuyên môn lĩnh vực quốc phòng, quân sự, có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực quốc phòng, quân sự.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

c) Quán triệt Chỉ thị mệnh lệnh của cấp trên về nhiệm vụ công tác quốc phòng, phòng thủ dân sự và công tác dân quân tự vệ; báo cáo đề đạt với cấp ủy Đảng, Chủ tịch UBND xã chủ trương, biện pháp triển khai thực hiện.

d) Tham mưu cấp ủy Đảng, UBND xã ban hành Chỉ thị, Nghị quyết công tác quốc phòng, phòng thủ dân sự và công tác dân quân tự vệ; chủ trì xây dựng kế hoạch huấn luyện và hoạt động của dân quân; kế hoạch phối hợp đảm bảo an ninh trật tự, kế hoạch phòng thủ dân sự. Phối hợp với ban, ngành, đoàn thể triển khai thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng ở địa phương.

e) Cùng với chính trị viên đề đạt với cấp ủy, UBND củng cố kiện toàn, bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ ban chỉ huy quân sự, đơn vị dân quân đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; Hàng năm, chủ trì phối hợp thực hiện đăng ký công dân trong độ tuổi nghĩa vụ tham gia dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên, nam công nhân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ; Tổ chức giáo dục chính trị, huấn luyện quân sự theo kế hoạch.

f) Tổ chức, chỉ huy dân quân phối hợp với công an xã và các lực lượng bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu, khắc phục hậu quả thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; tổ chức lực lượng dân quân làm công tác vận động quần chúng, góp phần xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện.

g) Tham mưu giúp cấp ủy, UBND xã tổ chức giáo dục quốc phòng toàn dân, tuyên truyền phổ biến pháp luật về quốc phòng, an ninh; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội với xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thế trận an ninh nhân dân.

h) Duy trì nề nếp chế độ sinh hoạt, sẵn sàng chiến đấu; đăng ký và bảo quản vũ khí, thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo định kỳ và đột xuất; giao ban, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự theo quy định.

k) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo; thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

2. Bộ phận Văn phòng – Thống kê xã:

2.1 Chức trách: Công chức Văn phòng - Thống kê làm công tác chuyên môn lĩnh vực Văn phòng, thống kê có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc UBND xã; giúp HĐND xã thực hiện chức năng hoạt động của Hội đồng nhân dân xã và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

2.2. Phân công nhiệm vụ cho từng công chức như sau:

2.2.1: Ông Phạm Ngọc Lệnh, Văn phòng – Thống kê:

- Phối hợp với công chức khác xây dựng, theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn xã.

- Tham mưu cho UBND xã thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu HĐND theo quy định của pháp luật. Trình Chủ tịch UBND huyện phê chuẩn kết quả bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên UBND xã.

- Quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn theo quy định.

- Trực tiếp tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã triển khai thực hiện Chương trình hỗ trợ phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo Nghị quyết số 88/2019/QH14 năm 2023 (tới bước phê duyệt dự án)

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác tổng hợp số liệu, báo cáo về lĩnh vực Văn hóa, thể dục thể thao, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp làm công tác thủ quỹ của UBND xã (đến khi có văn thư mới thì chuyển giao).

- Xử lý văn bản đến và đi trên Phần mềm Office của UBND xã.

- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

2.2.2. Ông Tiêu Viết Phương, công chức Văn phòng - Thống kê:

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của UBND, Chủ tịch UBND xã. Tổng hợp theo dõi và báo cáo thực hiện quy chế làm việc của UBND xã

- Tham mưu cho UBND xã thực hiện cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” theo hướng hiện đại. Trực tiếp thu các loại phí tại bộ phận một cửa.

- Thực hiện báo cáo công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của UBND xã; phụ trách hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại UBND xã.

- Thực hiện báo cáo về công tác dân vận và thực hiện quy chế làm việc của UBND xã.

- Theo dõi hoạt động công tác hằng tuần của UBND xã và thông báo kết luận họp trực báo hằng tuần.

- Thực hiện công tác quản lý máy móc, thiết bị làm việc của UBND xã.

Theo dõi và đề xuất việc sử dụng văn phòng phẩm và các vật dụng cần thiết của Công chức xã.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

3. Bộ phận Địa chính - Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường xã.

3.1. Chức trách: Trực tiếp tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND, trong các lĩnh vực địa chính, xây dựng và nông nghiệp và môi trường.

3.2. Phân công nhiệm vụ cho từng công chức như sau:

3.2.1. Ông Phạm Thế Vũ, công chức Địa chính - Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường:

- Tham mưu, giúp lãnh đạo UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong lĩnh vực địa chính đất đai và xây dựng trên địa bàn xã.

- Tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án xây dựng nông thôn mới của xã. Phụ trách thực hiện dự án hỗ trợ phát triển sản xuất và xây dựng cơ bản thuộc Chương trình Nông thôn mới trên địa bàn xã. Theo dõi, tổng hợp việc xây dựng nhà ở thuộc các Chương trình mục tiêu quốc gia.

- Tham mưu, hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực quy hoạch, xây dựng, nhà ở, công sở, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại và khoáng sản trên địa bàn xã.

- Tham mưu quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định; theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện sau khi cấp có thẩm quyền quyết định.

- Chủ trì, phối hợp thực hiện các thủ tục hành chính trong tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác định 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.

- Giám sát việc xây dựng mới, khai thác sử dụng các công trình xây dựng, công trình hạ tầng kỹ thuật; giao nộp và lưu trữ hồ sơ tài liệu khảo sát, thiết kế, hoàn thành công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý xã.

- Tổ chức hòa giải, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo lĩnh vực đất đai, xây dựng theo quy định; tham mưu lãnh đạo UBND xã xử lý hoặc đề nghị xử lý theo thẩm quyền khi phát hiện các trường hợp vi phạm.

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về giao thông, thủy lợi trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu cho UBND xã lập kế hoạch quản lý, bảo trì, sửa chữa, nâng cấp các tuyến đường giao thông và các công trình thủy lợi trên địa bàn xã.

- Tham mưu UBND xã tổ chức kiểm tra xử lý vi phạm hành lang an toàn lưới điện và giao thông.

- Tổ chức hòa giải, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tài nguyên, môi trường theo quy định; phát hiện các trường hợp vi phạm, xử lý hoặc đề nghị xử lý theo thẩm quyền.

- Giám sát việc cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì các công trình giao thông, thủy lợi trên địa bàn xã.

- Tham mưu việc thẩm định và các dự án đầu tư hạ tầng trên địa bàn xã.

- Tham gia tiếp nhận và trả hồ sơ tại bộ phận một cửa của xã.
- Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất. Tổ chức thực hiện kế hoạch bảo vệ môi trường trên địa bàn xã.
- Tổ chức thực hiện phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã nông nghiệp; ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ; phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn; chế biến nông sản; di dân tái định cư trong nông nghiệp, nông thôn.
- Quản lý, kiểm tra vật tư nông nghiệp, thức ăn gia súc, thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, an toàn thực phẩm nông sản, hoạt động khuyến nông và dịch vụ nông nghiệp; tham mưu lãnh đạo UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực nông nghiệp.
- Phối hợp với các ngành liên quan thực hiện kiểm tra thị trường hàng hóa, an toàn thực phẩm trên địa bàn xã.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

4. Bộ phận Tư pháp – Hộ tịch xã:

4.1. Chức trách:

Tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch và Pháp luật trên địa bàn xã theo quy định của Pháp luật.

4.2. Phân công nhiệm vụ cho từng công chức như sau:

4.2.1. Ông Hồ Văn Thêm, công chức Tư pháp - Hộ tịch:

Tham mưu, giúp UBND xã trong các lĩnh vực:

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 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; 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;
- Giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác phòng chống tham nhũng, công tác kê khai tài sản hàng năm và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra.
- Phối hợp với các công chức có liên quan xác minh, giải quyết đơn yêu cầu, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.
- 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.

- Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác tư pháp được giao với lãnh đạo UBND xã, UBND huyện và Phòng Tư pháp huyện.

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

5. Bộ phận Tài chính – Kế toán xã:

5.1. Chức trách:

Tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực Tài chính - Kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

5.2. Phân công nhiệm vụ cho từng công chức như sau:

5.2.1. Ông Nguyễn Phúc Viên, công chức Tài chính - Kế toán:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình Hội đồng nhân dân cấp 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.

- 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.

- Hằng năm xây dựng kế hoạch, chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và báo cáo định kỳ cho UBND huyện (*qua Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện*) theo qui định.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo các lĩnh vực phụ trách.

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

5.2.3. Bà Ao Thị Mỹ Lê, công chức Tài chính - Kế toán:

- Thanh toán, quyết toán các dự án về hỗ trợ phát triển sản xuất và xây dựng cơ bản thuộc chương trình Nông thôn mới, Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo và chương trình hỗ trợ phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo Nghị quyết số 88/2019/QH14 năm 2023.

- Tham mưu việc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, đấu thầu của tất cả các dự án trên địa bàn xã.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

6. Bộ phận Văn hóa – Xã hội xã.

6.1. Chức trách:

Tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong các lĩnh vực: Văn hóa – Xã hội theo quy định của Pháp luật.

6.2. Phân công nhiệm vụ cho từng công chức như sau:

6.2.1. Ông Hồ Cao Thượng, công chức Văn hóa - Xã hội:

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, thương binh và xã hội.
- Theo dõi, báo cáo việc thực hiện chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công.
- Rà soát và lập các thủ tục hồ sơ về chính sách bảo trợ xã hội và người có công trên địa bàn xã.
- Lập hồ sơ cấp mới, chỉnh sửa thông tin thẻ bảo hiểm y tế của các đối tượng trên địa bàn xã.
- Tham mưu UBND xã thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả hồ sơ của tổ chức và công dân tại bộ phận Một cửa.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

6.2.2. Bà Đinh Thị Trĩa, công chức Văn hóa - Xã hội:

- Tổng hợp công tác điều tra, rà soát tăng, giảm hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm; cấp giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo cho các hộ dân trên địa bàn xã.
- Theo dõi chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững.
- Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra đối với các hộ dân trong việc thực hiện các chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn.
- Theo dõi các chính sách theo đặc thù theo Quyết định 37 của UBND tỉnh.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

6.2.3. Ông Hồ Văn Vương, công chức Văn hóa - Xã hội:

Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục và phòng chống tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức các hoạt động văn hoá - văn nghệ, thông tin - truyền thông, thể dục - thể thao phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.
- Theo dõi trang thông tin điện tử của xã.
- Phối hợp với công chức Tư pháp và thôn trưởng các thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, xóm trên địa bàn xã.
- Hàng năm, phối hợp với công chức văn hóa khác tổ chức triển khai và bình xét hộ gia đình đạt tiêu chuẩn hộ gia đình văn hóa, thôn văn hóa. Lập hồ sơ trình UBND xã và cấp có thẩm quyền công nhận

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ quần chúng, bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh, điểm vui chơi giải trí và xây dựng đời sống văn hóa, gia đình văn hoá; hoạt động thể dục thể thao; du lịch; y tế và giáo dục trên địa bàn. Ngăn chặn việc truyền bá văn hóa đồi trụy và phòng chống tệ nạn xã hội ở địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương.

- Hướng dẫn, kiểm tra tổ chức, cá nhân trong hoạt động văn hoá thông tin, thể dục thể thao.

- Quản lý các Trang thiết bị liên quan đến tuyên truyền, văn hóa, Market, phong mào tại Hội trường UBND xã. Chuẩn bị băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền các ngày lễ tết hàng năm theo chỉ đạo và hướng dẫn của ngành cấp trên.

- Chịu trách nhiệm quản lý, chuẩn bị âm thanh phục vụ các hội nghị, cuộc họp, lễ Chào cờ hàng tháng, chào cờ đầu năm do UBND xã tổ chức.

- Theo dõi lĩnh vực an toàn thực phẩm và Tham mưu UBND xã xây dựng và triển khai kế hoạch xã lành mạnh, không có tệ nạn xã hội; xã đạt các tiêu chuẩn phù hợp với trẻ em.

- Chuẩn bị âm thanh Hội trường phục vụ các cuộc họp, hội nghị của UBND xã.

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương.

Điều 3. Về thực hiện quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của công chức:

a. Được thực hiện các quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ của công chức quy định tại Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; *Nghị định 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;*

b. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về đạo đức của cán bộ, công chức; văn hóa giao tiếp nơi công sở; văn hóa giao tiếp với Nhân dân.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Các đồng chí có tên ghi ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- TT Đảng uỷ, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Mặt trận, các đoàn thể xã;
- Các ban ngành, đơn vị, trường học;
- Thôn trưởng các thôn;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hồ Văn Long