

Số: /QĐ-UBND

Vĩnh Lương, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cho công chức,
người hoạt động không chuyên trách xã Vĩnh Lương**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH LƯƠNG

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 Luật Cán bộ công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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 1629/QĐ-UBND ngày 27/9/2023 của UBND thành phố Nha Trang về việc tuyển dụng công chức cấp xã;

Căn cứ 571/NV-XDCQ ngày 13/10/2023 của Phòng Nội vụ thành phố Nha Trang về việc triển khai văn bản;

Xét năng lực cán bộ, công chức và tình hình thực tế tại địa phương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức, người hoạt động không chuyên trách đang công tác tại UBND xã Vĩnh Lương (bảng phân công đính kèm).

Việc phân công sẽ được điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.

Điều 2. Công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Tài chính – Kế toán và các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đang công tác tại UBND xã Vĩnh Lương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 429/QĐ-UBND ngày 03/10/2023 của Chủ tịch UBND xã Vĩnh Lương và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy, HĐND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- 10 ban thôn;
- Lưu: NV, VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Duy Tuân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĨNH LƯƠNG**

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

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Các công chức và người hoạt động không chuyên trách

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Chủ tịch UBND xã Vĩnh Lương)*

1. Ông Nguyễn Hữu Khuyết – Công chức Văn phòng – Thống kê

a) Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: Văn phòng, Cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, kỷ luật, công tác văn thư lưu trữ; ISO và kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, thống kê, nội vụ, quản lý con dấu, lưu trữ và quản lý văn bản mật, theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu các nội dung công việc liên quan lĩnh vực được phân công. Tập trung công tác cải cách hành chính, tham mưu kế hoạch tuyên truyền để tổ chức, cá nhân biết về hoạt động của cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND xã.

- Thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND cấp xã.

- Niêm yết công khai các quy định, quyết định, thủ tục hành chính, giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các loại công việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ theo quy định, chú trọng các công việc sau:

+ Tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản đến, văn bản đi. Chuyển giao văn bản (giấy, điện tử) kịp thời, đúng đối tượng.

+ Xây dựng và ban hành danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ cơ quan; thực hiện việc lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo danh mục hồ sơ, tài liệu.

+ Quản lý và sử dụng kho lưu trữ của cơ quan;

- Tổ chức lịch tiếp khách của UBND xã.

- 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.

- Giúp Thường trực HĐND và UBND xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, UBND.

- Tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các cán bộ công chức xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND.

- Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của UBND, chứng thư số của UBND, con dấu Quân sự, Công đoàn, con dấu chức vụ lãnh đạo UBND và các con dấu khác theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách chung các hoạt động tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Phối hợp với Bộ phận “một cửa” để thực hiện một số nhiệm vụ khác.

- Bảo đảm cơ sở vật chất các trang thiết bị, phương tiện cần thiết, văn phòng phẩm và các nhu yếu phẩm khác phục vụ cho hoạt động của UBND.

- Tổ chức lịch tiếp công dân của UBND xã.

- Tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân và trình Chủ tịch UBND xã để xem xét chỉ đạo giải quyết thuộc thẩm quyền.

- Theo dõi, tổng hợp và tham mưu UBND xã đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận, công chức, nhân viên có liên quan trong công tác giải quyết đơn thư. Báo cáo kết quả thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Tiếp nhận và xử lý, lưu trữ văn bản mật.

- Phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán xã quản lý tài sản công trong trụ sở UBND xã và các cơ sở trực thuộc UBND xã, tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định.

- Làm thư ký các kỳ họp của UBND xã, cuộc họp giao ban với các ban ngành, đoàn thể và các cuộc họp bất thường. Sau khi kết thúc các cuộc họp phải ra thông báo kết luận bằng văn bản về kết luận của người chủ trì cuộc họp, để triển khai nhiệm vụ công tác đến các cán bộ, công chức chuyên môn.

- Cập nhật các ý kiến chỉ đạo trên các văn bản của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã để theo dõi, đôn đốc các bộ phận, công chức liên quan thực hiện theo đúng tiến độ và báo cáo Chủ tịch khi các bộ phận báo cáo trễ hạn thuộc lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thường xuyên công tác vệ sinh cơ quan đảm bảo sạch sẽ.

- Giúp HĐND và UBND thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu HĐND và UBND theo quy định của pháp luật.

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.

Sáng thứ 2 hàng tuần báo cáo tiến độ công việc thực hiện do Chủ tịch UBND xã chỉ đạo trong văn bản và trong các cuộc họp.

2) Ông Nguyễn Ngọc Minh – Công chức Tài chính – Kế toán

a) Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính - kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện công tác tiền lương cho cán bộ công chức cơ quan.

- Xây dựng dự toán thu – chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền 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 cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật .

- Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu – chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán vật tư, tài sản, ...) theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi công tác đầu tư và xây dựng của địa phương và lưu trữ toàn bộ các thủ tục liên quan đến đầu tư xây dựng các công trình, dự án theo quy định của pháp luật hiện hành để quyết toán các công trình, dự án do UBND xã làm chủ đầu tư, bố trí vốn; thông báo hạn mức kinh phí đầu tư, tham mưu phê duyệt vốn đầu tư khi được phân cấp.

- 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 giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách.

Sáng thứ 2 hàng tuần báo cáo tiến độ công việc thực hiện do Chủ tịch UBND xã chỉ đạo trong văn bản và trong các cuộc họp.

3) Bà Huỳnh Thanh Thủy: Hợp Đồng Tư pháp - Hộ tịch

a) Tham mưu, giúp UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực: Tư pháp – Hộ tịch và chứng thực, công tác thanh tra (tham nhũng, khiếu nại, tố cáo,...), trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện công tác chứng thực, chứng nhận theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tử sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận 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; Trợ giúp pháp lý.

- Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Thực hiện nghiệp vụ Tư pháp - Hộ tịch theo quy định của pháp luật (khi được phân công hoặc Ông Lâm công chức Tư pháp – Hộ tịch bận công việc).

- Thực hiện báo cáo, quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Thực hiện rà soát tính pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Phối hợp với bộ phận “một cửa” thu phí, lệ phí, kê, nộp biên lai thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ Tư pháp khác theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ khi được lãnh đạo phân công.

- Phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

Sáng thứ 2 hàng tuần báo cáo tiến độ công việc thực hiện do Chủ tịch UBND xã chỉ đạo trong văn bản và trong các cuộc họp. Đồng thời báo cáo về tiến độ xử lý các trường hợp vi phạm trên lĩnh vực mình phụ trách.

4) Ông Biện Quốc Lâm: Công chức Tư pháp – Hộ tịch

a) Phụ trách lĩnh vực chung Tư pháp – Hộ tịch:

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

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch và theo dõi về quốc tịch; nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn xã.

- Phối hợp với cơ quan chức năng xác minh hồ sơ theo quy định pháp luật.

- Phối hợp bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thời gian theo quy định.

- Thực hiện việc chứng thực theo quy định của pháp luật (khi được phân công hoặc công chức được phân công chứng thực bận công việc).

- Quản lý hồ sơ, tài liệu, chế độ báo cáo công tác trong lĩnh vực được phân công. Phối hợp với bộ phận “một cửa” để thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và một số nhiệm vụ khác.

- Chịu trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn hoạt động đối với 10 Tổ hòa giải, phối hợp với Trưởng thôn sơ kết, tổng kết công tác hòa giải, báo cáo với UBND xã và phòng Tư pháp thành phố.

- Tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã.

- Tham mưu công tác Thi hành án hình sự (như án treo, cải tạo không giam giữ, cảnh cáo, cấm đi khỏi nơi cư trú,...) tại địa phương.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

Sáng thứ 2 hàng tuần báo cáo tiến độ công việc thực hiện do Chủ tịch UBND xã chỉ đạo trong văn bản và trong các cuộc họp.

5) Ông Lý Công Cường – Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường (lĩnh vực Xây dựng – Đô thị - Giao thông)

a) Phụ trách chung lĩnh vực Địa chính - Xây dựng và Môi trường.

Tham mưu, giúp UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: quy hoạch, trật tự xây dựng, an toàn giao thông, mỹ quan đô thị; điện; công tác đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp 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 công tác quy hoạch, xây dựng, đô thị, giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Kiểm tra, phát hiện, báo cáo kịp thời và thực hiện áp dụng biện pháp ngăn chặn và quy trình xử lý kịp thời theo quy định pháp luật về vi phạm trật tự xây dựng đô thị, vi phạm quy hoạch xây dựng, vi phạm giao thông trên địa bàn xã.

- Tham mưu giải quyết đơn thư liên quan lĩnh vực xây dựng.

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ xây dựng của các công trình xây dựng và các dự án đầu tư xây dựng công trình. Giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương. Qua đó lập các hồ sơ xử lý vi phạm hành chính (nếu có sai phạm).

- Kiểm tra và đề xuất xác nhận các loại giấy tờ có liên quan đến nhà ở, điện, nước. Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về công tác giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Kiểm tra, phát hiện, báo cáo kịp thời và thực hiện áp dụng biện pháp ngăn chặn và quy trình xử lý kịp thời theo quy định pháp luật về vi phạm giao thông trên địa bàn xã.

- Tham mưu, giúp việc các hồ sơ pháp lý ban đầu trong việc đầu tư xây dựng các công trình trên địa bàn xã.

Sáng thứ 2 hàng tuần báo cáo tiến độ công việc thực hiện do Chủ tịch UBND xã chỉ đạo trong văn bản và trong các cuộc họp. Đồng thời báo cáo về tiến độ xử lý các trường hợp vi phạm trên lĩnh vực mình phụ trách.

6) Ông Ngô Minh Tâm - Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường (lĩnh vực Địa chính – Nông nghiệp - Tài nguyên Môi trường).

a) Tham mưu, giúp UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: địa chính, quản lý tài nguyên môi trường (đất đai, tài nguyên nước, khoáng sản...) trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp 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, thống kê về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch trên địa bàn theo quy định pháp luật.

- Kiểm tra, phát hiện, báo cáo kịp thời và thực hiện áp dụng biện pháp ngăn chặn và quy trình xử lý kịp thời theo quy định pháp luật về vi phạm đất đai. Tham mưu giải quyết đơn thư liên quan lĩnh vực đất đai, môi trường.

- Chủ trì, phối hợp với Công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ 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.

- Phối hợp bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thời gian theo quy định.

- Phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện công tác hòa giải và tham mưu UBND xã giải quyết các tranh chấp liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách. Tham gia tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đất đai.

- Tham mưu UBND xã giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực đất đai, khai thác tài nguyên, khoáng sản.

- Tham gia vào các ban, tổ công tác thực hiện các dự án giải tỏa, đền bù trên địa bàn xã.

- Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã, quản lý đất công trên địa bàn xã.

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

- 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, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở UBND xã, các mốc địa giới...

- Phối hợp công chức Địa chính – Xây dựng để kiểm tra trật tự xây dựng, san ủi đất và trật tự an toàn giao thông.

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch phân công; Tham mưu xử lý các vi phạm hành chính các trường hợp vi phạm lấn chiếm đất, các lĩnh vực được giao trên địa bàn xã.

Sáng thứ 2 hàng tuần báo cáo tiến độ công việc thực hiện do Chủ tịch UBND xã chỉ đạo trong văn bản và trong các cuộc họp.

7) Ông Nguyễn Trọng Liên: Công chức Văn hoá - Xã hội

a) Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực: công tác văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin truyền thông, y tế, gia đình, xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số, quản lý trang thông tin điện tử, an toàn thực phẩm, công tác tín ngưỡng, dân tộc, tôn giáo trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức quản lý, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa – thông tin, thể dục, thể thao, du lịch trên địa bàn; y tế và 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 xã. Thực hiện các nhiệm vụ thông tin truyền thông về tình hình Kinh tế - xã hội địa phương.

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

- Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin, công tác tín ngưỡng, dân tộc, tôn giáo.

- Soạn thảo viết tin, bài cho các cơ quan thành phố và cổng thông tin điện tử xã Vĩnh Lương. Tham mưu các văn bản, quyết định, kế hoạch và tổ chức thực hiện các văn bản, chương trình, kế hoạch đảm bảo an toàn thực phẩm đã được phê duyệt.

- Phối hợp với trạm y tế, tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến kiến thức và các văn bản pháp luật về an toàn thực phẩm. Hướng dẫn, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm theo chuỗi cung cấp thực phẩm; triển khai công tác phòng ngừa, ngăn chặn, khắc phục các sự cố về an toàn thực phẩm, ngộ độc thực phẩm, các bệnh truyền qua thực phẩm theo phân cấp quản lý.

- Tham mưu tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo phân cấp quản lý; tổ chức ký cam kết bảo đảm an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh; thành lập các đoàn kiểm tra, tham gia thành viên đoàn kiểm tra.

- Tham mưu xử lý vi phạm pháp luật về an toàn thực phẩm theo thẩm quyền. Thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương các cơ sở thực phẩm trên địa bàn không chấp hành các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

- Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan cấp trên tổ chức.

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

Sáng thứ 2 hàng tuần báo cáo tiến độ công việc thực hiện do Chủ tịch UBND xã chỉ đạo trong văn bản và trong các cuộc họp.

8) Bà Hồ Thị Thanh Hương: Công chức Văn hoá - Xã hội

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, giáo dục, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn
- 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, trẻ em và thanh niên.
- Thực hiện việc 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 ghi công liệt sĩ.
- Thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói giảm nghèo trên địa bàn.
- Phối hợp với công chức Tư pháp-Hộ tịch về việc cấp thẻ bảo hiểm cho trẻ em từ 01 đến 06 tuổi. Quản lý đối tượng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt trên địa bàn, tổ chức hoạt động cho trẻ em theo hướng dẫn của thành phố và kế hoạch hàng năm.
- Phòng, chống tệ nạn mại dâm, cai nghiện ma túy tại cộng đồng; tiếp nhận, hỗ trợ phụ nữ, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em bị xâm hại, là nạn nhân bị buôn bán từ nước ngoài trở về.
- Thực hiện các báo cáo thực hiện công tác chuyên ngành đúng thời gian.
- Công tác vận động và phát triển bảo hiểm y tế hộ gia đình, bảo hiểm xã hội trên địa bàn xã.
- Phối hợp với các ban, ngành, cơ quan đơn vị thực hiện nhiệm vụ khi được lãnh đạo phân công. Phối hợp bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo thời gian theo quy định.

Sáng thứ 2 hàng tuần báo cáo tiến độ công việc thực hiện do Chủ tịch UBND xã chỉ đạo trong văn bản và trong các cuộc họp.

9) Ông Nguyễn Ngọc Trí – Chỉ huy phó BCH Quân sự

- Tham mưu, giúp UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực quốc phòng quân sự địa phương.
 - Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quốc phòng quân sự địa phương do Chỉ huy trưởng Quân sự phân công.
 - Kiêm nhiệm công tác tệ nạn xã hội.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

10) Ông Trần Thanh Hưng – Chỉ huy phó BCH Quân sự

- Tham mưu, giúp UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực quốc phòng quân sự địa phương.
 - Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quốc phòng quân sự địa phương do Chỉ huy trưởng Quân sự phân công.
 - Kiêm nhiệm công tác của Hội Cựu chiến binh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

11) Bà Giang Thị Huệ – Tiếp nhận và trả kết quả

- Thực hiện các nhiệm vụ do Công chức Văn phòng – Thống kê giao và các nhiệm vụ khác (nếu có) khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giao.
- Phối hợp Hợp đồng Văn phòng – Thống kê trong việc:
 - + Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND cấp xã.
 - + Tuyên truyền công dân nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, bưu chính công ích.

12) Bà Văn Thị Bích Hồng – Quản lý nhà văn hóa và Đài truyền thanh

- Tham mưu công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước trên phương tiện truyền thanh đến nhân dân địa phương.

- Trực tiếp quản lý, vận hành Đài Truyền thanh; quản lý hệ thống kỹ thuật chuyên dùng trong quy trình truyền thanh ở địa phương.

- Xây dựng chương trình phát thanh địa phương, xây dựng cơ sở hệ thống truyền thanh. Mở sổ ghi chép theo dõi thường xuyên hoạt động của Đài truyền thanh theo mẫu quy định của Đài thành phố, tổng hợp báo cáo công tác truyền thanh do mình phụ trách.

- Quản lý máy móc, thiết bị truyền thanh, đảm bảo các quy định về an toàn lao động và phòng chống cháy nổ. Phụ trách âm thanh, ánh sáng, trang trí trước, trong Hội trường và trong các cuộc họp.

- Phát chương trình tiếp âm, tiếp phát lại chương trình thời sự của Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Khánh Hòa, Đài Truyền thanh - Truyền hình TP Nha Trang và các Chi thị, Nghị quyết, Thông báo liên quan đến địa phương phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân địa phương.

- Theo dõi, kiểm tra hoạt động của các nhà văn hóa, trung tâm văn hóa trên địa bàn xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, phân công.

13) Bà Lê Thị Tuyết Nhung – Nhân viên Thú y

- Tham mưu UBND xã tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y.

- Phối hợp Thôn báo cáo thống kê số lượng đàn gia súc, gia cầm hàng năm cho UBND xã.

- Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển chăn nuôi hàng năm, hướng dẫn nông dân về quy trình sản xuất, thực hiện các biện pháp kỹ thuật về chăn nuôi, thú y và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt.

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật, đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh.

- Phối hợp thực hiện việc khử trùng, tiêu độc cho các cơ sở hoạt động liên quan đến công tác thú y, các phương tiện vận chuyển động vật, sản phẩm động vật và phục hồi môi trường sau khi dập tắt dịch bệnh đối với thủy sản trên địa bàn xã theo quy định.

- Kiểm soát giết mổ tại các điểm do Trạm chăn nuôi và thú y TP Nha Trang phân công, hướng dẫn thực hiện vệ sinh thú y, vệ sinh môi trường của các cơ sở giết mổ gia súc, gia cầm trên địa bàn xã.

- Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly động vật, mua bán động vật, sản phẩm động vật, vệ sinh, khử trùng tiêu độc và việc sử dụng, thực hiện tiêm phòng vaccin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã.

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi (bao gồm cả thủy sản) trong sản xuất nông nghiệp.

- Thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn cấp xã; các nhiệm vụ khác do Trạm thú y thành phố và Chủ tịch UBND xã giao.

14) Bà Nguyễn Trương Thị Thu Thuận – Cộng tác viên công tác xã hội

- Thu thập, tiếp nhận thông tin, yêu cầu trợ giúp của đối tượng trên địa bàn để báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND cấp xã, công chức văn hóa - xã hội cấp xã có hướng giải quyết; sàng lọc, phân loại đối tượng và đề xuất với Chủ tịch UBND cấp xã giới thiệu chuyên tuyến đối tượng đến các cơ sở bảo trợ xã hội, trung tâm công tác xã hội, cơ sở y tế - phục hồi chức năng, cơ sở giáo dục - đào tạo và các cơ sở khác phù hợp.

- Theo dõi, đánh giá diễn biến tình trạng sức khỏe, quan hệ gia đình, xã hội và các nhu cầu trợ giúp của đối tượng, đề xuất cấp có thẩm quyền thực hiện hoặc các biện pháp trợ giúp kịp thời, phù hợp, trực tiếp giải quyết, như: Tư vấn, tham vấn, trị liệu, hòa giải, giáo dục thuyết phục, ngăn chặn, cách ly.

- Tham gia triển khai thực hiện các chính sách, chương trình trợ giúp cho đối tượng, nhóm đối tượng trên địa bàn.

- Kiểm tra, giám sát, rà soát và định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các chính sách, chương trình trợ giúp xã hội trên địa bàn với Chủ tịch UBND xã.

- Tham gia các cuộc điều tra, khảo sát về lao động - người có công và xã hội do cấp trên tổ chức tại địa bàn (nếu có).

- Tham gia các hoạt động giáo dục, truyền thông nâng cao nhận thức và thay đổi hành vi của người dân nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động trợ giúp xã hội tại cộng đồng.

- Phối hợp với các ban, ngành, cơ quan đơn vị thực hiện nhiệm vụ khi được lãnh đạo phân công. Phối hợp bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo thời gian theo quy định.

Sáng thứ 2 hàng tuần báo cáo tiến độ công việc thực hiện do Chủ tịch UBND xã chỉ đạo trong văn bản và trong các cuộc họp.

15) Bà Phan Thị Thúy Hằng: Hợp đồng Nông thôn mới, NHCSXH, BHXH, BHYT, Phụ trách tàu, cá

a) Tham mưu, giúp UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Xây dựng Nông thôn mới, các chương trình liên quan đến Ngân hàng chính sách xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phối hợp Công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách Lao động – Thương binh & Xã hội) công tác vận động và phát triển bảo hiểm y tế hộ gia đình, bảo hiểm xã hội trên địa bàn xã.

- Giúp Ban chỉ đạo tổng hợp báo cáo định kỳ tiến độ thực hiện Chương trình nông thôn mới trên địa bàn xã. Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện các tiêu chí nông thôn mới.

- Giúp việc cho công chức Tài chính – Kế toán trong một số công việc được phân công.

- Theo dõi, quản lý, viết và quyết toán biên lai thu ngân sách, biên lai thu phí và lệ phí, theo dõi quỹ tài chính khác của xã, các khoản vận động nhân dân đóng góp. Chịu trách nhiệm việc công khai tài chính ngân sách, công khai việc huy động, quản lý và sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân.

- Thực hiện công tác Thống kê và quản lý an toàn thực phẩm tàu cá.
- Đồng thời hàng tháng vào ngày 30 cùng với thủ quỹ đối chiếu quỹ tiền mặt báo cáo cho Chủ tịch;
- Hỗ trợ quan hệ giao dịch trong quá trình thanh toán với kho bạc. Tài chính, Bảo hiểm xã hội, nhập chứng từ, lập phiếu thu, phiếu chi, một số báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.
- Quản lý tài sản công trong trụ sở UBND xã và các cơ sở trực thuộc UBND xã, phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê được phân công tiến hành kiểm kê tài sản theo định kỳ, tính tăng giảm tài sản, khấu hao tài sản; làm thủ tục đề xuất thanh lý tài sản hỏng và không còn giá trị sử dụng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch UBND phân công.

16) Ông Nguyễn Văn Được – Hợp đồng Phòng cháy, chữa cháy, rừng,

a) Tham mưu, giúp UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: phòng cháy, chữa cháy, kiểm lâm, đầu tư công tác xây dựng cơ bản (bàn giao công trình đưa vào sử dụng), trật tự đô thị trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp công chức Địa chính – Xây dựng để kiểm tra trật tự xây dựng, san ủi đất và trật tự an toàn giao thông (Công chức Địa chính – Xây dựng phân công nhiệm vụ cụ thể cho ông Được. Cuối tuần báo cáo kết quả thực hiện).
- Tham mưu UBND xã, Ban chỉ đạo công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ của xã triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác PCCC và CNCH, đảm bảo phù hợp với đặc điểm tình hình và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.
- Hướng dẫn và giám sát các chủ rừng trong việc bảo vệ và phát triển rừng, gây nuôi, trồng, cây nhân tạo động vật, thực vật hoang dã.
- Phối hợp các đoàn thể tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.
- Thường xuyên kiểm tra các hoạt động phá rừng, khai thác rừng, vận chuyển, buôn bán lâm sản và động vật rừng trái phép, báo cáo Chủ tịch UBND xã để ngăn chặn, xử lý kịp thời.
- Thống kê, kiểm kê rừng, đất lâm nghiệp trên địa bàn được phân công.
- Kiểm tra hoạt động quản lý, bảo vệ rừng, phát triển rừng và quản lý lâm sản trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch UBND xã phân công.

** Ngoài các nhiệm vụ được phân công cụ thể nêu trên, yêu cầu công chức, nhân viên hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách đang công tác tại UBND xã Vĩnh Lương thực hiện nghiêm túc chức trách, nhiệm vụ của mình được quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành và chịu trách nhiệm về việc tham mưu của mình đối với từng lĩnh vực công tác được phân công.*

** Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các công chức, nhân viên hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách kịp thời phản ánh với Chủ tịch UBND xã để chỉnh sửa thực hiện cho phù hợp. Việc phân công sẽ được điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân được giao.*

