

Số: 46/QĐ-UBND

Trường Tây, ngày 25 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phân công công việc người hoạt động không chuyên trách xã, ấp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRƯỜNG TÂY

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 72/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với Dân quân Tự vệ;

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 56/2024/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về quản lý, sử dụng đối với từng chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc đối với những người hoạt động không chuyên trách xã:

1. Nhiệm vụ của các Phó Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự:

Tham mưu UBND xã thực hiện các nhiệm vụ quốc phòng địa phương theo quy định Luật dân quân tự vệ năm 2019; Thông tư số 29/2020/TT-BQP ngày 10/3/2020 của Bộ Quốc phòng Quy định mối quan hệ công tác của ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn và ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức; chức trách, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ, cụ thể:

- Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Chỉ huy trưởng quân sự xã, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, tập thể Ban Chỉ huy Quân sự và Chỉ huy trưởng Quân sự xã về nhiệm vụ phân công.

- Tham mưu, đề xuất với chỉ huy trưởng, chính trị viên Ban Chỉ huy Quân sự xã về kế hoạch, nội dung, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao, báo cáo với Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban Chỉ huy Quân sự xã theo quy định.

- Xử lý văn bản đến và văn bản đi trên hệ thống egov có liên quan lĩnh vực phụ trách để kịp thời tham mưu UBND xã thực hiện.

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

2. Phụ trách Kế hoạch - Giao thông - Thủy lợi – Nông - Lâm:

Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Kế hoạch - Giao thông - Thủy lợi – Nông - Lâm trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

- Tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất và hướng dẫn nông dân chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất theo quy hoạch, kế hoạch chung và phòng trừ các dịch bệnh đối với cây trồng và vật nuôi.

- Tổ chức việc xây dựng các công trình thủy lợi; thực hiện tu bổ, bảo vệ đê điều; phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt; ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ đê điều tại địa phương thuộc thẩm quyền.

- Quản lý, kiểm tra, bảo vệ việc sử dụng nguồn nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng kế hoạch duy tu sửa đường giao thông trong xã theo phân cấp.

- Phối hợp thực hiện việc kiểm tra, xử lý các hành vi lấn chiếm đường giao thông ở địa phương theo quy định của pháp luật.

- Quản lý hồ sơ huy động sự đóng góp tự nguyện của nhân dân để xây dựng đường giao thông, cầu, cống trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Xử lý văn bản đến và văn bản đi trên hệ thống egov có liên quan lĩnh vực phụ trách để kịp thời tham mưu UBND xã thực hiện.

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

3) Thủ quỹ-Văn thư-Lưu trữ:

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 quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, cụ thể:

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã trong việc quản lý hồ sơ tài liệu của HĐND và UBND xã.

- Quản lý văn bản đi, văn bản đến; 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 HĐND và UBND xã và phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các tổ chức và cá nhân.

- Có trách nhiệm cấp phát lương, phụ cấp và các chế độ theo quy định.

- Tiếp nhận, phân phối báo chí, văn bản đến đến (bằng văn bản qua hệ thống bưu điện, hệ thống thư điện tử và hệ thống Egov), phân loại vào sổ và chuyển lãnh đạo, các bộ phận chuyên môn trong ngày, không để tồn đọng đến ngày hôm sau, trường hợp thư gửi cá nhân thì không phải bóc thư mà gửi ngay cho người đó, khi có văn bản khẩn phải xử lý ngay; phải mở sổ tiếp nhận báo, văn bản đi và đến; lưu trữ hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ, tuyệt đối giữ gìn bí mật các văn bản.

- Theo dõi và vận hành hệ thống Văn phòng điện tử (egov).

- Phụ trách theo dõi Hệ thống 1022 về tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh, kiến nghị trên địa bàn xã.

- Mở sổ theo dõi việc ghi thu, chi về tài chính đúng theo quy định.

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

4) Phụ trách Đài Truyền thanh:

Phụ trách Đài truyền thanh xã có nhiệm vụ tham mưu UBND xã thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền và phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành UBND xã theo Nghị định số 49/2024/NĐ-CP ngày 10/5/2024 của Chính phủ Quy định về hoạt động thông tin cơ sở, cụ thể:

- Ban hành Quy chế hoạt động của đài truyền thanh xã phù hợp với đặc điểm sinh hoạt của người dân ở địa phương.

- Vận hành hoạt động đài truyền thanh theo quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động của đài truyền thanh do Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành.

- Viết, biên tập tin, bài và cung cấp thông tin thiết yếu đến người dân chính xác, kịp thời, dễ nghe, dễ hiểu; nắm vững kỹ thuật, quy trình vận hành máy móc, thiết bị của đài truyền thanh.

- Thông tin nội dung trả lời của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đối với thông tin phản ánh của người dân phù hợp với tính chất, yêu cầu của nội dung thông tin phát trên đài truyền thanh. Phát các thông báo của cấp ủy, chính quyền địa phương; các chương trình phát thanh của thị xã theo khung giờ, lịch phát sóng định kỳ hoặc trong trường hợp khẩn cấp do Ủy ban nhân dân thị xã quyết định.

- Phát các chương trình phát thanh tiếp nhận từ hệ thống thông tin nguồn thông tin cơ sở trung ương và hệ thống thông tin nguồn thông tin cơ sở cấp tỉnh, các chương trình phát thanh phục vụ nhiệm vụ chính trị, thông tin, tuyên truyền thiết yếu của quốc gia và của cấp tỉnh theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

- Hoạt động phát thanh thực hiện theo quy định của pháp luật về truyền dẫn, phát sóng phát thanh, quy định của pháp luật về viễn thông, công nghệ thông tin.

- Có trách nhiệm quản lý đài truyền thanh xã và cụm loa ở các ấp; Quản lý trang thiết bị và tài sản được trang bị phục vụ công tác. Quản lý trang thiết bị và tài sản được trang bị tại Hội trường Ủy ban nhân dân xã.

- Xử lý văn bản đến và văn bản đi trên hệ thống egov có liên quan lĩnh vực phụ trách để kịp thời tham mưu UBND xã thực hiện.

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

5) Phụ trách Trung tâm Văn hóa – Thể thao – Học tập cộng đồng:

Tham mưu UBND xã thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền và phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo quy định tại Quyết định số 47/ 2012/QĐ-UBND ngày 22/10/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Học tập cộng đồng xã, phường, thị trấn, cụ thể như sau:

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, năm, trình UBND xã phê duyệt; tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt;

- Đề xuất, tham mưu cho UBND xã tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã; thực hiện chủ trương xã hội hóa các lĩnh vực văn hóa-thể thao trong phạm vi xã;

- Phối hợp với các ngành, đoàn thể ở xã để tổ chức các hoạt động văn hóa-thể thao trên địa bàn; hướng dẫn, giúp đỡ về chuyên môn nghiệp vụ cho các Nhà văn hóa, câu lạc bộ văn hóa, thể dục thể thao ở các khu dân cư ở xã; xây dựng, quản lý đội ngũ cán bộ chuyên môn, cộng tác viên; quản lý tài sản, tài chính được giao theo chế độ hiện hành; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê; sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm thực tiễn, đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc;

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, vui chơi giải trí cho trẻ em;

- Tham gia các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao do thị xã tổ chức.

- Phụ trách Trung tâm Văn hóa- Thể thao- Học tập cộng đồng xã với vai trò Phó Giám đốc thường trực Trung tâm.

- Xử lý văn bản đến và văn bản đi trên hệ thống egov có liên quan lĩnh vực phụ trách để kịp thời tham mưu UBND xã thực hiện.

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

6) Nhiệm vụ của các Trưởng ấp:

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động ấp theo Quyết định số 24/2019/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của ấp, khu phố trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

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

7) Nhiệm vụ của các Ấp đội trưởng:

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định Khoản 4 Điều 20 Luật Dân quân tự vệ 2019, cụ thể:

- Tham mưu cho chi bộ ấp lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở ấp; Tham mưu cho Ban chỉ huy Quân sự xã, Trưởng ấp triển khai thực hiện công tác quốc phòng, quân sự ở ấp.

- Quản lý, chỉ huy trực tiếp dân quân thuộc quyền; phối hợp thực hiện chính sách hậu phương quân đội, chính sách ưu đãi người có công với cách mạng.

- Chỉ huy lực lượng dân quân ấp phối hợp với các lực lượng khác giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong ấp, bảo vệ tính mạng và tài sản của nhân dân, tài sản của tập thể, của Nhà nước trên địa bàn; tham gia phòng chống thiên tai, dịch bệnh; làm tốt công tác tuyên truyền vận động nhân dân; tham gia xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã phân công.

8) Tổ an ninh trật tự ở cơ sở:

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Luật Lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở 2023, cụ thể:

- Chịu sự quản lý về tổ chức, hoạt động của Ủy ban nhân dân xã.
- Chịu sự hướng dẫn, phân công, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Công an xã;

- Phối hợp với Trưởng ấp, Trưởng ban công tác Mặt trận ấp thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh, trật tự và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc;

- Hỗ trợ lực lượng dân quân tự vệ và lực lượng khác ở cơ sở thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với đoàn thể, tổ chức quần chúng tự quản ở cơ sở, hòa giải viên cơ sở, lực lượng bảo vệ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng trên địa bàn tham gia bảo vệ an ninh, trật tự, giải quyết vụ việc về an ninh, trật tự ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Trưởng công an xã phân công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký thay thế Quyết định số 151/QĐ-UBND ngày 30/9/2024 của Chủ tịch UBND xã Trường Tây về việc phân công công việc người hoạt động không chuyên trách xã, ấp.

Điều 3. Văn phòng – Thống kê xã, các ban ngành, đoàn thể xã có liên quan, Ban quản lý các ấp và các ông (bà) giữ chức danh tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT.ĐU, TT.HĐND xã;
- CT, các PCT, thành viên UBND xã;
- Các ấp;
- Lưu: VT, VP.UBND xã.

CHỦ TỊCH