

Số: 45 /QĐ-UBND

Trường Tây, ngày 25 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho công chức xã

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRƯỜNG TÂY

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; 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 Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 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 03/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định tiêu chuẩn cụ thể của từng chức vụ cán bộ cấp xã và từng chức danh công chức cấp xã; ngành đào tạo theo yêu cầu nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc cho công chức xã cụ thể như sau:

1. Ông Lê Vũ Chương, công chức 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, hải quân, cảnh sát biển 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 (nếu có);

- 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 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;

- Tham mưu thực hiện duy trì các tiêu chí nông thôn mới nâng cao do ngành phụ trách.

- 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 phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, của Ban Chỉ huy Quân sự thị xã và quy định của pháp luật về quốc phòng.

2. Công chức Văn phòng – thống kê

a) Bà Nguyễn Thị Huỳnh Giao, công chức Văn phòng – thống kê

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân xã;

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở ấp, tổ dân cư tự quản); thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu thực hiện duy trì các tiêu chí nông thôn mới nâng do ngành phụ trách.

- 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 phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

b) Bà Đặng Thị Thanh Ngân, công chức Văn phòng – thống kê

- Phụ trách lĩnh vực cải cách hành chính: Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; duy trì hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

- Tham mưu thực hiện duy trì các tiêu chí nông thôn mới nâng do ngành phụ trách.

- 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 phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật, cụ thể:

a) Ông Hà Thế Truyền, công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân thị xã quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan đến lĩnh vực đất đai trên địa bàn xã; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biên động về đất đai trên địa bàn;

- Tham mưu thành lập, kiện toàn Hội đồng đăng ký đất đai lần đầu; Hội đồng hoà giải các vụ việc liên quan đến đất đai; kiểm tra xây dựng trật tự công cộng trên địa bàn;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng các hồ sơ về việc kiểm tra xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính trên địa bàn xã;

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Tham mưu thực hiện duy trì các tiêu chí nông thôn mới nâng do ngành phụ trách;

- 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 những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

b) Ông Nguyễn Anh Minh, công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã về tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã;

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Chủ trì, phối hợp với các ngành, công chức khác tham mưu UBND xã thực hiện duy trì các tiêu chí nông thôn mới nâng cao và xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu. Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện xây dựng nông thôn mới nâng cao trên địa bàn xã;

- Tham mưu UBND xã tổ chức Đại hội thường niên Hợp tác xã và nâng cao hiệu quả hoạt động;

- 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 những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Bà Nguyễn Thị Kim Tuyến, 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 xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình Hội đồng nhân dân xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách;

- 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 Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách, quyết toán ngân sách xã và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

- Tham mưu UBND quản lý và thanh quyết toán nguồn vận động Nhân dân đóng góp vốn đối ứng 5% thực hiện công trình các tuyến đường giao thông nông thôn xây dựng nông thôn mới nâng cao; quản lý các khoản tiền gửi của xã.

- 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;

- Tham mưu UBND xã quản lý hoạt động và hỗ trợ chuyên môn nghiệp vụ đối với Ban quản lý chợ Long Hải.

- Tham mưu thực hiện duy trì các tiêu chí nông thôn mới nâng cao do ngành phụ trách.

- 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 phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

5. Công chức Tư pháp – hộ tịch

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp có công chức Tư pháp – hộ tịch nghỉ phép hoặc tham gia công tác khác thì công chức có mặt phải tiếp nhận và xử lý các công việc liên quan đến lĩnh vực Tư pháp – hộ tịch đúng quy định, cụ thể:

a) Ông Nguyễn Hữu Phước, công chức Tư pháp – hộ tịch

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch; chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; xác nhận tình trạng hôn nhân; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn xã; xác nhận và ghi vào sổ hộ tịch các sự kiện hộ tịch theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu thực hiện công khai và giải quyết kịp thời các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp - hộ tịch theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp và cung cấp hồ sơ có liên quan đến công tác hộ tịch (các loại sổ hộ tịch) để phục vụ công tác nhập liệu.

- 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 phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

b) Ông Lê Công Biên, công chức Tư pháp – hộ tịch

- Phụ trách tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công chứng, chứng thực, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng, chứng thực bản sao điện tử tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã;

- Tham mưu thực hiện công khai và giải quyết kịp thời các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp, chứng thực 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 theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

c) Ông Hà Thanh Liêm, công chức Tư pháp – hộ tịch

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trường ấp 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 tại Ủy ban nhân dân xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư ấp xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, tổng hợp, báo cáo công tác Tư pháp - hộ tịch, cải cách hành chính trên lĩnh vực Tư pháp - hộ tịch.

- Tham mưu UBND xã xây dựng báo cáo công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã.

- Tham mưu thực hiện duy trì các tiêu chí nông thôn mới nâng cao do ngành phụ trách.

- 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 phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Công chức Văn hóa – xã hội

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 quyết định, cụ thể:

a) Bà Bùi Thị Hồng Đào, công chức Văn hóa – xã hội

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, 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 xã quyết định;

- 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; 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;

- Chủ trì, 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;

- Tham mưu UBND thực hiện vận động mở tài khoản chi trả không dùng tiền mặt đối với các đối tượng hưởng chính sách an sinh xã hội; Tổ chức thăm, viếng các ngày lễ, ngày kỷ niệm, sự kiện,... và các hoạt động về nguồn.

- Tham mưu thực hiện duy trì các tiêu chí nông thôn mới nâng cao do ngành phụ trách.

- 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 phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

b) Ông Nguyễn Anh Minh (phụ trách hỗ trợ nhiệm vụ công chức Văn hóa – xã hội)

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và gia đình theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác an toàn vệ sinh;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, 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 ấp trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư ở ấp xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Tham mưu duy trì và phát triển hoạt động câu lạc bộ sinh hoạt văn hoá dân gian của đồng bào dân tộc Khmer.

- Tham mưu thực hiện duy trì các tiêu chí nông thôn mới nâng cao do ngành phụ trách.

- 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 phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 150/QĐ-UBND ngày 30/9/2024 của Chủ tịch UBND xã Trường Tây về việc giao nhiệm vụ cho công chức xã.

Trong quá trình thực hiện nếu có văn bản pháp luật điều chỉnh nhiệm vụ khác với nhiệm vụ được giao tại Quyết định này hoặc có thay đổi phân công nhiệm vụ giữa các công chức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sẽ ban hành Quyết định điều chỉnh hoặc bổ sung nhiệm vụ cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

Điều 3. Văn phòng – thống kê xã, các ban ngành, đoàn thể xã có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

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