

Số: /QĐ-UBND

Ba Nam, ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho công chức
thuộc UBND xã Ba Nam năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA NAM

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 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 số 180/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của Ủy ban nhân dân xã Ba Nam về việc ban hành nội quy, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Công văn số 1690/UBND ngày 07/8/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Ba Tư về việc triển khai Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ;

Căn cứ biên bản họp thống nhất giữa lãnh đạo UBND xã, Ủy viên Ủy ban nhân dân và công chức xã;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho các chức danh công chức thuộc UBND xã Ba Nam, cụ thể như sau:

1. Nguyên tắc phân công Công chức:

- Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực được phân công;

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu cho nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách đề xin ý kiến;

- Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND, giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, kéo dài, chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy của cơ quan;

- Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác;

trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xử lý;

- Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn, tổ chức sắp xếp, lưu giữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND xã, thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình về công việc mình phụ trách

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể

2.1. Công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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;

e) Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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;

h) 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;

i) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

2.2. Bà Lê Thị Thuý Hoa, Công chức Văn phòng - Thống kê.

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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;

- **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 cấp xã, ở thôn); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;**

- **Quản lý, vào sổ điện tử văn bản đi, đến trên hệ thống Eoffice của xã và phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ UBND huyện giao;**

- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Ủy ban nhân dân xã;

- Chủ trì phối hợp với các Công chức khác thực hiện nhiệm vụ 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, bầu cử trưởng thôn; theo dõi tình hình tại các thôn trên địa bàn xã;

- Chủ trì tham mưu UBND xã thực hiện Công tác Cải cách hành chính trên địa bàn xã, Giúp Chủ tịch UBND xã theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở, phê bình các Công chức khác trong thực hiện Cải cách hành chính trên địa bàn xã.

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã;

- Tham mưu lãnh đạo UBND xã trong việc sửa chữa các trang thiết bị của cơ quan, mua sắm và quản lý VPP.

- Thực hiện công tác kê khai tài sản cho các chức danh cán bộ, công chức xã định kỳ hàng năm và nộp về UBND huyện đúng thời gian qui định.

- Thực hiện chương trình ISO 9001: 2015 trên địa bàn xã

- Phụ trách chương trình phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện.

b) 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.

2.3. Ông Phạm Duy Thế, Công chức Văn phòng - Thống kê,

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- **Tham mưu**, theo dõi việc thực hiện **xây dựng** chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của dân Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Quản lý, sử dụng con dấu HĐND;

- 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 và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; 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, bầu cử trưởng thôn;

- Phối hợp với Công chức khác triển khai thực hiện có hiệu quả công tác Cải cách hành chính trên địa bàn xã; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;

- 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; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; **Công tác Dân vận chính quyền.**

- **Xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin;**

- Triển khai thực hiện Quyết định 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về Ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi.

- Theo dõi, báo cáo trên hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ và trên hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh Quảng Ngãi.

b) 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.

2.4. Bà Phạm Thị Sanh, Công chức Văn phòng - Thống kê.

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức các cuộc họp giao ban hàng tuần; xây dựng lịch làm việc hàng tuần của lãnh đạo HĐND và UBND xã. Chủ trì **phối hợp các công chức khác** tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng chương trình công tác, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội hàng tháng, quý và năm. Ghi biên bản họp Ủy ban nhân dân định kỳ hàng tuần, hàng tháng;

Tổ chức tiếp công dân định kỳ; 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;

- Quản lý công văn đến, đi; tiếp nhận công văn đến, đi, sao (quét) văn bản, đóng dấu. Phối hợp quản lý vào sổ, vào số, theo dõi, phát hành và lưu văn bản theo chế độ “Mật” và thông thường theo quy định của pháp luật trùng khớp với sổ văn bản điện tử.

- Theo dõi việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; **chuyên đổi sổ** của UBND xã.

- 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;

b) 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.

2.4. Ông Phạm Văn Thế, Công chức Tài chính - Kế toán.

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ sau:

- 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; Công tác Cải cách tài chính công trên địa bàn xã;

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình Hội đồng nhân dân 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;

- 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;

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

b) 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.

2.5. Ông Phạm Văn Dẻ, Công chức Văn hóa - Xã hội;

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, và thanh niên theo quy định của pháp luật;

- 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, danh lam thắng cảnh 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 ở địa phương;

- Tổ chức vận động để xã hội hóa các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; hướng dẫn và kiểm tra đối với các tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hóa thông tin, thể dục thể thao.

- Lập chương trình công tác hoạt động, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, gia đình, công tác tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên, an toàn thực phẩm trên địa bàn xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin và truyền thông về tình hình kinh tế, xã hội ở địa phương, phòng chống thiên tai, dịch bệnh và các nội dung tuyên truyền khác theo yêu cầu, hướng dẫn của VHTT huyện.

- Phối hợp với Công chức khác và Trưởng thôn, xây dựng Hương ước, Quy ước ở thôn và triển khai thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư và xây dựng gia đình văn hóa, thôn văn hóa; phát triển văn hoá văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống trên địa bàn; ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy dưới hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn xã

hội khác trên địa bàn; Theo dõi thực hiện nhiệm vụ liên quan đến người có uy tín;

- Chủ trì phối hợp với Công chức khác tham mưu UBND xã hàng năm xây dựng kế hoạch tuyên truyền và các hoạt động tuyên truyền Cải cách hành chính; chuyển đổi số; chính quyền điện tử... trên địa bàn xã;

b) 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.

2.6. Bà Phạm Thị Liêu, Công chức Văn hóa - Xã hội;

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, y tế, gia đình, trẻ em, giáo dục, 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 cùng cấp quyết định;

- 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;

- 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; 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;

- 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;

b) 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.

2.7. Ông Phạm Văn Sít, Công chức Tư pháp - Hộ tịch;

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ sau:

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; 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 tại Ủy ban nhân dân xã; 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 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;

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

b) 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

2.8. Ông Phạm Văn Đệ, Công chức Địa chính – Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ sau:

- Tham mưu về lĩnh vực nông nghiệp: Tổ chức tuyên truyền vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất nông nghiệp và triển khai các mô hình, dự án trên địa bàn xã.

- Thường xuyên kiểm tra, xử lý những khu vực bị ô nhiễm môi trường và rác thải, nước thải, vệ sinh môi trường trong khu dân cư, các hộ gia đình kinh doanh, chăn nuôi trên địa bàn xã;

- Tuyên truyền vệ sinh môi trường, thu gom xử lý rác thải, chất thải làm ảnh hưởng vệ sinh môi trường trên địa bàn xã;

- Giúp UBND xã tổ chức quản lý và khai thác khoáng sản trên địa bàn xã;

- Giúp UBND xã tổ chức bảo vệ, quản lý và khai thác các công trình thủy lợi vừa và nhỏ; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn xã theo quy định của Pháp luật;

- Giúp UBND xã phụ trách công tác xây dựng nông thôn mới, kiểm tra, đôn đốc thực hiện và nâng cao các tiêu chí nông thôn mới kiểu mẫu.

b) 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.

2.9. Ông Phạm Minh Phú, công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng & Môi trường

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ sau:

- Tham mưu các nội dung thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai, thống kê, kiểm kê đất đai, giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật. 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; phát hiện và ngăn chặn kịp thời các trường hợp xây dựng trái phép, sử dụng đất sai mục đích trên địa bàn xã;

- 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 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; lập các hồ sơ, văn bản về đất đai và theo dõi, quản lý việc cấp phép cải tạo, sửa chữa các công trình xây dựng và nhà ở trên địa bàn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã; trường hợp vượt thẩm quyền thì tham mưu UBND xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu UBND xã về công tác đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã, lập hồ sơ công trình xây dựng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định; theo dõi, phối hợp giám sát về kỹ thuật trong quá trình xây dựng;

- Tham mưu thực hiện công tác PCTT & TKCN trên địa bàn xã, giúp UBND xã xây dựng các phương án PCTT&TKCN; thành lập BCH và Đội xung kích ứng phó với các tình huống thiên tai có khả năng xảy ra trên địa bàn.

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

b) 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 03/5/2024 của UBND xã Ba Nam.

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê xã, công chức được phân công ở Điều 1 Căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Mặt trận và Hội đoàn thể xã;
- CT, các PCT UBND UBND xã;
- Công chức, người HĐ KCT UBND xã;
- Trưởng các thôn;
- Các đơn vị đóng trên địa bàn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Đin