

Số: 486/QĐ-UBND

Vạn Ninh, ngày 08 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh người hoạt động không chuyên trách cấp xã thuộc huyện Vạn Ninh

UBND HUYỆN VẠN NINH

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 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 Nghị Quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về quy định chức danh, mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, ở tổ dân phố; mức hỗ trợ đối với người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, ở tổ dân phố và mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn huyện Vạn Ninh.

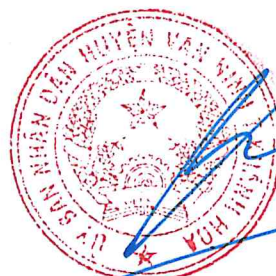
Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ tỉnh;
- Thường trực TU, HĐND tỉnh;
- UBMT TQVN và các tổ chức đoàn thể huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành;
- Đảng ủy, HĐND cấp xã;
- UBMT TQVN và các tổ chức đoàn thể cấp xã;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, NV.

H/quy định NV của CBCC cấp xã 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đàm Ngọc Quang

QUY ĐỊNH

**Về nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh người hoạt động không chuyên trách
cấp xã trên địa bàn huyện Vạn Ninh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 496 /QĐ-UBND ngày 08 /5 /2024
của UBND huyện Vạn Ninh)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

1. Người hoạt động không chuyên trách cấp xã bao gồm:

- Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
- Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh
- Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ
- Phó Chủ tịch Hội Nông dân
- Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh
- Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã
- Nhân viên thú y
- Người làm công tác văn phòng Đảng ủy
- Người làm công tác quản lý Nhà văn hóa - công tác ở Đài truyền thanh
- Người hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí tại Bộ phận Một cửa
- Người làm công tác văn thư - lưu trữ
- Người phụ trách công nghệ thông tin
- Người làm công tác Bảo vệ rừng
- Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ
- Chủ tịch Hội Người cao tuổi.

2. UBND cấp xã; cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.

**Chương II
NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA TỪNG DANH NGƯỜI HOẠT ĐỘNG
KHÔNG CHUYÊN TRÁCH CẤP XÃ**

Điều 3. Nhiệm vụ của từng chức danh người hoạt động không chuyên trách cấp xã

1. Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam:

- Trực tiếp giải quyết các công việc và đảm nhận một số lĩnh vực công tác

được Chủ tịch UBMT TQVN cấp xã phân công. Giúp Chủ tịch UBMT TQVN cấp xã chỉ đạo hoạt động của UBMT TQVN xã trong phạm vi được phân công; ký các văn bản và giải quyết công việc của UBMT TQVN cấp xã khi được Chủ tịch UBMT TQVN ủy nhiệm.

- Tham mưu công tác tham gia xây dựng Đảng, chính quyền, thực hiện giám sát và phản biện xã hội theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước ở địa phương; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhân dân; giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước; đại biểu dân cử và cán bộ công chức, viên chức nhà nước; thực hiện pháp luật về dân chủ ở cơ sở; thực hiện việc tiếp công dân, tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo ở địa phương; hướng dẫn nâng cao chất lượng hoạt động của Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư cộng đồng.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các bước của quy trình hiệp thương bầu cử đại biểu HĐND xã, Trưởng thôn, Ban Thanh tra nhân dân, Tổ hòa giải, chuẩn bị công tác tiếp xúc cử tri; thường xuyên tập hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và nhân dân để phản ánh, kiến nghị với cấp ủy Đảng, chính quyền xã, Ban Thường trực UBMT TQVN huyện; công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật trong nhân dân; thông báo Mặt trận tham gia xây dựng chính quyền tại kỳ họp HĐND xã.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp triển khai các phong trào, các cuộc vận động do Mặt trận xã chủ trì...

2. Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

- Tham mưu cho Bí thư Đoàn Thanh niên cùng BTV xây dựng chương trình kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi đoàn ở thôn, tổ dân phố. Thay mặt Bí thư giải quyết công việc của Đoàn khi Bí thư đi vắng.

- Tham mưu thực hiện công tác phối hợp với chính quyền, các đoàn thể cùng cấp vận động, hướng dẫn cán bộ, đoàn viên tổ chức mình, các tầng lớp nhân dân tham gia thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng và các phong trào thi đua của tổ chức mình theo chương trình, nghị quyết của tổ chức chính trị - xã hội cấp trên tương ứng đề ra.

- Tham mưu tổ chức việc học tập chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, nghị quyết đối với đoàn viên, hội viên của tổ chức mình.

- Tham mưu chuẩn bị nội dung, triệu tập các kỳ họp của tổ chức mình.

- Tham mưu việc lập kế hoạch kinh phí, chấp hành, quyết toán kinh phí hoạt động và tham mưu việc phân bổ kinh phí hoạt động do Nhà nước đối với tổ chức mình.

- Giám sát hoạt động các phong trào, tham mưu định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá, báo cáo với cấp ủy cùng cấp và các tổ chức đoàn thể cấp trên về hoạt động của tổ chức mình.

- Tham mưu xây dựng quy chế hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành cấp cơ sở tổ chức mình; tham mưu việc chỉ đạo hoạt động của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảm bảo theo đúng quy chế đã xây dựng...

3. Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ

- Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ điều hành công việc chung của hội trên cương vị công tác được phân

công phụ trách, thay mặt Chủ tịch Hội giải quyết công việc của Hội khi Chủ tịch đi vắng.

- Cùng Chủ tịch Hội Liên hiệp phụ nữ nghiên cứu đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước để vận dụng lãnh đạo tổ chức hội nghị và phong trào phụ nữ trên địa bàn cấp xã.

- Chuẩn bị cho nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện tốt các chuyên đề công tác Hội trên cơ sở nắm bắt những diễn biến tư tưởng của quần chúng phụ nữ, đề xuất những chủ trương, biện pháp thích hợp, thực hiện tốt Nghị quyết của Đảng, của Hội. Thay mặt Chủ tịch Hội giải quyết công việc của Hội khi Chủ tịch Hội đi vắng.

- Chịu trách nhiệm trước BCH, BTV chỉ đạo chuyên đề công tác phong trào của Hội...

4. Phó Chủ tịch Hội Nông dân

- Phó Chủ tịch Hội Nông dân có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội điều hành công việc chung của Hội trên cương vị công tác được phân công phụ trách, thay mặt Chủ tịch Hội giải quyết công việc của Hội khi Chủ tịch đi vắng.

- Chịu trách nhiệm trước BCH, BTV và Chủ tịch Hội Nông dân xã chỉ đạo việc chuẩn bị dự thảo Quy chế làm việc của BCH, Chương trình công tác của BTV và tổ chức chỉ đạo thực hiện Quy chế và Chương trình công tác đã đề ra, chỉ đạo việc chuẩn bị Chương trình và nội dung Hội nghị BCH, BTV và cuộc họp của Thường trực.

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của Huyện uỷ, Đảng uỷ và BTV Hội Nông dân huyện.

- Theo dõi hoạt động phối hợp với các ban, ngành đã ký kết liên tịch trong các lĩnh vực phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh quốc phòng, bồi dưỡng cán bộ Hội,....

- Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của BCH, BTV; tham mưu công tác tổ chức xây dựng Hội, công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ Hội; phụ trách công tác kiểm tra của Hội; tham mưu công tác xây dựng Đảng, chính quyền, tư vấn, trợ giúp pháp lý, giám sát và phản biện xã hội; các công việc khác được Chủ tịch Hội phân công.

- Tham mưu việc triển khai các phong trào thi đua của Hội; tuyên truyền, hướng dẫn phát triển kinh tế tập thể; tổ chức các hoạt động chuyển giao khoa học, kỹ thuật, các loại hình dịch vụ, hỗ trợ nông dân; các công việc khác được Chủ tịch phân công...

5. Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh

- Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh có trách nhiệm giúp Chủ tịch Hội điều hành công việc chung của Hội trên cương vị công tác được phân công phụ trách, thay mặt Chủ tịch Hội giải quyết công việc của Hội khi Chủ tịch đi vắng.

- Cùng với Ban Thường vụ, Thường trực Hội kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, Chỉ thị, Nghị quyết, Chương trình công tác của BCH, BTV của huyện Hội và Hội cấp trên.

- Cùng đồng chí Chủ tịch chuẩn bị nội dung các kỳ họp BCH, BTV. Tổng hợp báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, thông báo kết quả thực hiện công tác Hội với các đồng chí trong BCH và Hội Cựu chiến binh các xã, thị trấn theo quy định.

- Tham gia các ban chỉ đạo của xã, thực hiện một số lĩnh vực công tác có

liên quan đến điều hành công tác của cơ quan, Thường trực Hội.

- Điều hành công tác của cơ quan theo đúng quy chế của BCH và quy chế hoạt động của cơ quan; Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Hội theo chương trình nội dung công tác của BTV. Nghiên cứu tổng hợp đề xuất, kiến nghị các chủ trương, giải pháp liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Xây dựng chương trình công tác Hội, công tác kiểm tra hàng năm; ký các văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách và các văn bản được ủy quyền. Xử lý công văn đến, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách...

6. Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã

- Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho Ban Chỉ huy Quân sự xã, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

- Đảm nhận các nhiệm vụ do Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự uỷ quyền, như: Xây dựng kế hoạch, lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn. Chịu trách nhiệm trước Chỉ huy trưởng, Chính trị viên về nhiệm vụ được phân công;

- Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ.

- Thực hiện phối hợp dân quân với Công an và tổ ANTT thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

- Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn được giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ về chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.

- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu được lãnh đạo UBND cấp xã phân công.

7. Nhân viên thú y

Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thú y, gồm:

- 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.

- Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y.

- 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 và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật, đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trạm thú y cấp huyện.

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt và hướng dẫn của Trạm thú y cấp huyện.

- 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.

- 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.

- Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã cho Trạm thú y cấp huyện và UBND cấp xã.

- Nhân viên thú y 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 theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trạm thú y cấp huyện và UBND cấp xã giao.

8. Người làm công tác văn phòng Đảng ủy

- Giúp Thường trực Đảng ủy tổ chức, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của Đảng bộ: Đón tiếp cán bộ, đảng viên, quần chúng đến liên hệ công tác. Tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng, kết nạp đảng, chuyển đảng chính thức. Tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý hồ sơ xét đề nghị tặng huy hiệu tuổi đảng, làm thẻ đảng viên, khen thưởng trong Đảng. Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ cần thiết trình Đảng ủy trong các cuộc họp, hội nghị theo chỉ đạo của Thường vụ Đảng ủy; ghi biên bản các kỳ họp của Đảng ủy và soạn thảo nghị quyết Đảng ủy.

- Nghiên cứu, tổng hợp, thống kê, báo cáo, xử lý thông tin và đề xuất biện pháp giải quyết với Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy về hoạt động của Đảng bộ.

- Làm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Đảng: Tiếp nhận công văn đến và chuyển đến nơi thực hiện sau khi được phê duyệt. Lưu trữ, quản lý, bảo mật hồ sơ tài liệu, hồ sơ đảng viên. Quản lý con dấu của Đảng ủy.

- Quản lý thu - chi tài chính, đảng phí, của Đảng bộ; đảm bảo điều kiện, phương tiện sinh hoạt của Đảng ủy.

- Là đầu mối phối hợp với các ban, ngành trong xã và các đơn vị có liên quan tổ chức các lớp học tập nghị quyết, tập huấn công tác đảng...

- Thực hiện quan hệ, phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong xã, các chi bộ trực thuộc và các tổ chức, cá nhân theo chỉ đạo của Bí thư, Phó bí thư Đảng ủy.

- Truyền đạt, thông báo kịp thời công văn, ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy, BTV, Thường trực Đảng ủy đến các Chi bộ và các đối tượng tiếp nhận.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Bí thư Đảng ủy cấp xã.

9. Người làm công tác quản lý Nhà văn hóa - công tác ở Đài truyền thanh

- Biên tập tin bài và phát sóng chương trình truyền thanh bằng tiếng Việt trên hệ thống loa truyền thanh nhằm tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tập trung vào sự chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền địa phương, các hoạt động tại cơ sở, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, công tác an ninh trật tự, gương người tốt việc tốt, điển hình tiên tiến tới nhân dân trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Tiếp âm, tiếp sóng đài cấp huyện phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân theo quy định của pháp luật.

- Thông báo kịp thời các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền địa phương trên hệ thống loa truyền thanh.

- Phối hợp, cộng tác tin, bài, chương trình truyền thanh với Trung tâm Văn hóa – Thông tin và Thể thao huyện.

- Thực hiện thời gian tiếp âm, truyền thanh theo hướng dẫn của cơ quan quản lý Nhà nước về thông tin và truyền thông.

- Lưu trữ các chương trình truyền thanh tự biên tập đã được kiểm duyệt.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về tần số vô tuyến điện.

- Bảo quản cơ sở vật chất của nhà văn hóa; phối hợp cùng các ban ngành tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, vui chơi giải trí, tiếp nhận thông tin của cộng đồng dân cư nhằm đáp ứng nhu cầu hưởng thụ và sáng tạo của nhân dân, hướng đến mục đích xây dựng thôn, tổ dân phố văn hoá.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu được lãnh đạo UBND cấp xã phân công.

10. Người hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí tại Bộ phận Một cửa

Hỗ trợ công chức cấp xã trong việc thực hiện một số nhiệm vụ tại bộ phận một cửa như: scan hồ sơ, thu phí, lệ phí; ngoài các nhiệm vụ hỗ trợ tại bộ phận một cửa nêu trên thì thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo UBND cấp xã.

11. Người làm công tác văn thư - lưu trữ

- Hỗ trợ giúp công chức Văn phòng - Thống kê để thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định. Phụ trách lưu trữ các văn bản, giấy tờ, hồ sơ tài liệu do UBND xã phát hành, sắp xếp kho lưu trữ ngăn nắp theo quy định. Kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng Nghị định 30/2020/NĐ-CP trước khi trình lãnh đạo UBND xã.

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan; các loại con dấu khác theo quy định.

- Tham gia vận hành hệ thống văn phòng điện tử cấp xã (Eoffice).

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu được lãnh đạo UBND cấp xã phân công.

12. Người phụ trách công nghệ thông tin

- Hỗ trợ giúp công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã trong việc tham mưu Chủ tịch UBND xã xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số; tổ chức, triển khai thực hiện quản lý toàn bộ hệ thống công nghệ thông tin của xã.

- Giúp công chức Văn hóa – Xã hội cấp xã trong việc quản lý, đăng bài trên trang thông tin điện tử của xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu được lãnh đạo UBND cấp xã phân công.

13. Người làm công tác Bảo vệ rừng:

Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về rừng, đất lâm nghiệp, bao gồm:

- Xây dựng phương án, kế hoạch quản lý, bảo vệ rừng và phát triển rừng; hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện sau khi phương án được phê duyệt.

- Đề xuất việc quy hoạch diện tích sản xuất nương rẫy và kiểm tra việc thực hiện; hướng dẫn công tác giao rừng.

- Xây dựng các tổ, đội quần chúng bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng; Huy động lực lượng dân quân tự vệ, các lực lượng và phương tiện khác trong việc phòng cháy, chữa cháy rừng, phòng, chống phá rừng trái phép, phòng trừ sâu hại rừng.

- Xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ rừng, quản lý lâm sản theo quy định của pháp luật; Xác nhận về nguồn gốc lâm sản theo quy định của pháp luật.

- Phát hiện những vụ phá rừng, khai thác rừng, vận chuyển, buôn bán lâm sản và động vật rừng trái phép báo cáo kịp thời với Hạt trưởng và Chủ tịch UBND cấp xã 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; 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; Xử lý các vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

- Tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do lãnh đạo UBND cấp xã phân công.

14. Chủ tịch Hội Người Cao tuổi

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của BCH, BTV Hội;

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước về hội, trước BCH, BTV Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

- Chủ trì các phiên họp của BCH; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của BTV.

- Tập hợp, động viên người cao tuổi tham gia vào Hội; Tổ chức tốt các hoạt động về xây dựng Hội ngày càng vững mạnh, chăm sóc và phát huy vai trò người cao tuổi trên các lĩnh vực của đời sống xã hội, góp phần thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội ở địa phương, cơ sở.

- Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của hội viên người cao tuổi.

- Nghiên cứu nhu cầu, nguyện vọng chính đáng của người cao tuổi để kiến nghị Chủ tịch Hội người cao tuổi cấp trên và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác do cấp có thẩm quyền giao.

15. Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ

- Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về hoạt động chữ thập đỏ, hoạt động nhân đạo và các văn bản pháp luật có liên quan; phổ

biến kiến thức, cung cấp thông tin, tập huấn nghiệp vụ công tác Hội cho cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh thiếu niên Chữ thập đỏ;

- Vận động cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh, thiếu niên và các tầng lớp nhân dân trên địa bàn tham gia hoạt động chữ thập đỏ về cứu trợ khẩn cấp và trợ giúp nhân đạo; tham gia phòng ngừa, ứng phó thảm họa; chăm sóc sức khỏe dựa vào cộng đồng; sơ cấp cứu ban đầu; vận động hiến máu nhân đạo, hiến mô, bộ phận cơ thể người và hiến xác; tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc do chiến tranh, thiên tai, thảm họa; tuyên truyền các giá trị nhân đạo;

- Tham gia giám sát và phản biện xã hội các vấn đề liên quan đến hoạt động nhân đạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác do cấp có thẩm quyền giao.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra việc phân công nhiệm vụ cụ thể đối với các chức danh người hoạt động không chuyên trách cấp xã của từng đơn vị cấp xã của UBND các xã, thị trấn.

Điều 5. Trách nhiệm của UBND cấp xã

1. Tổ chức triển khai, quán triệt đến người hoạt động không chuyên trách các nội dung của quy định này.

2. Xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo quy định.
