

Số: 37/TB - UBND

Thống Nhất, ngày 16 tháng 10 năm 2023

THÔNG BÁO

**Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch,
Ủy viên UBND xã, nhiệm kỳ 2021- 2026
và công chức chuyên môn thuộc UBND xã
(Theo Quy chế của UBND xã khóa XX nhiệm kỳ 2021 – 2026)**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 9 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 21 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP, ngày 25 tháng 01 năm 2016 của
Chính Phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ
chức, miễn nhiệm, bổ nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT - BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng
dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường,
thị trấn;*

*Căn cứ Thông tư 13/2019/TT -BNV, ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ
Nội vụ hướng dẫn một số 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 định 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 Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Chủ tịch UBND xã phân công nhiệm vụ công tác của Ủy viên UBND và
công chức xã như sau:

**I. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chủ tịch,
Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã và Công chức môn UBND xã.**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây viết tắt là Chủ tịch) lãnh đạo
và điều hành chung công việc của Ủy ban nhân dân xã (sau đây viết tắt là
UBND xã), có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Luật Tổ
chức chính quyền địa phương và quy định pháp luật khác có liên quan thuộc
thẩm quyền của Chủ tịch quyết định. Chủ tịch phân công nhiệm vụ Phó Chủ
tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây viết tắt là Phó Chủ tịch), Ủy viên UBND xã
và các công chức chuyên môn UBND xã phụ trách một số lĩnh vực công tác
thuộc thẩm quyền chung của UBND xã. Chủ tịch ủy quyền, ủy nhiệm, giao
quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã; Ủy viên UBND xã, các công chức chuyên

môn UBND xã giải quyết một số nhiệm vụ cụ thể thuộc thẩm quyền riêng của Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch UBND xã; Ủy viên UBND xã, các công chức chuyên môn UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công, ủy quyền, ủy nhiệm và giao quyền phải chủ động tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện; đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc theo quy định và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND xã, UBND xã và trước pháp luật về việc mình thực hiện.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch UBND xã trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND xã về các quyết định, chỉ đạo giải quyết công việc, các nhiệm vụ được giao; đồng thời, cùng các thành viên UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước Đảng ủy, HĐND xã và trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

b) Trực tiếp chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc phạm vi được phân công; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND xã những vấn đề quan trọng. Khi vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch UBND xã thì trực tiếp trao đổi, chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND xã đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, giải quyết.

c) Phó Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, rà soát, thống nhất về mặt chuyên môn, căn cứ pháp lý, căn cứ thực tiễn đối với các hồ sơ, dự án, đề án, nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trước khi đưa ra phiên họp UBND xã, trình Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ xã, HĐND xã. Chịu trách nhiệm đối với những nội dung khi đưa ra họp.

d) Trong phạm vi các lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm và quyền hạn thay mặt Chủ tịch UBND xã.

- Chỉ đạo các cơ quan; công chức chuyên môn, thuộc UBND xã, các thôn xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương; công tác cải cách hành chính và thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tiễn của địa phương để trình Đảng ủy, HĐND, UBND xã xem xét, quyết định; rà soát, tham mưu đề xuất các giải pháp quản lý kinh tế - xã hội trên địa bàn xã bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao và chỉ đạo tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Chỉ đạo theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh các cơ quan, công chức chuyên môn thuộc UBND xã, các thôn trong tổ chức thực hiện các chủ trương,

chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, nhiệm vụ của Đảng ủy, HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao. Nếu phát hiện các cơ quan, công chức chuyên môn thuộc UBND xã và các ông trưởng thôn ban hành văn bản, việc làm trái với quy định của pháp luật, Phó Chủ tịch UBND xã được quyền thay mặt Chủ tịch UBND xã quyết định đình chỉ việc thi hành văn bản, việc làm đó, đồng thời, đề ra các biện pháp xử lý và báo cáo Chủ tịch UBND xã;

- Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, xử lý những kiến nghị của cơ quan, đơn vị, công chức chuyên môn thuộc UBND xã, các thôn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

- Trực tiếp chỉ đạo bộ phận một cửa, đôn đốc thực hiện; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí thuộc ngành, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công theo dõi;

- Làm nhiệm vụ Trưởng một số Ban chỉ đạo, Chủ tịch một số Hội đồng của xã theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định pháp luật, có trách nhiệm kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND xã những việc quan trọng, cần thiết, vượt thẩm quyền và giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch khi Chủ tịch vắng mặt.

Thường xuyên báo cáo Chủ tịch các công việc đã giải quyết theo nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch những việc quan trọng, cần thiết, vượt thẩm quyền; trao đổi, đề xuất những vấn đề chung tại cuộc họp Lãnh đạo UBND xã, cuộc họp giao ban nội bộ hàng tuần hoặc đột xuất giữa Chủ tịch và các Cán bộ công chức.

4. Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND xã, Trưởng các cơ quan đơn vị đóng trên địa bàn xã; công chức chuyên môn thuộc UBND xã tham dự đầy đủ các phiên họp tập thể UBND xã; có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính; nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành của UBND xã; thực hiện các công tác khác thuộc thẩm quyền của UBND xã theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch; tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực được phân công.

5. Trong quá trình thực hiện, tùy tình hình cụ thể, Chủ tịch xem xét, điều chỉnh phân công công tác hoặc các nhiệm vụ đột xuất khác cho Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, các công chức chuyên môn thuộc UBND xã để đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ, quyền hạn chung của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND xã và công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

1. Đồng chí Chủ tịch UBND xã

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

e) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;

h) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

2. Đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết các công việc và ký thay Chủ tịch UBND xã trong giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;

- Phụ trách các lĩnh vực sau: Xây dựng và phát triển nông thôn (kiến thiết ở địa phương), kinh tế nông nghiệp – nông thôn, giao thông - thủy lợi, tín dụng,

thương mại - dịch vụ, tiểu thủ công nghiệp, các cơ sở sản xuất, lao động giảm nghèo; Văn hóa - xã hội, thể dục - thể thao, thông tin tuyên truyền, y tế, dân số gia đình và trẻ em, giáo dục, tôn giáo, tuyên truyền pháp luật và một số tổ chức xã hội khác; **Giúp Chủ tịch UBND huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc các lĩnh vực phụ trách và một số lĩnh vực khác do Chủ tịch UBND xã phân công.**

- Phụ trách các bộ phận: Trạm y tế, các trường học, Hợp tác xã dịch vụ nông nghiệp, **Công ty TNHH MTV nước sạch**, quỹ tín dụng nhân dân, thú y, khuyến nông và một số tổ chức xã hội khác (Hội Chữ thập đỏ, Hội người mù...);

- Làm Trưởng ban: Hòa giải, giảm nghèo, dân số gia đình và trẻ em, quản lý di tích, tổ chức lễ hội;

- Làm đại diện phát ngôn thường xuyên của UBND xã theo qui định

- Làm giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng

- **Giúp Chủ tịch UBND xã giữ mối quan hệ với các cơ quan đơn vị đóng trên địa bàn, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân xã.**

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Phụ trách địa bàn Thôn Vô Lượng.

3. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã,

Các Ủy viên UBND xã, là người đứng đầu chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND xã; Ủy viên UBND xã phụ trách lĩnh vực Quân sự và lĩnh vực Công an thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực được phân công và Quy chế làm việc của UBND xã.⁷

4. Công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã

a) 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;

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) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy nổ, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;

d) 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;

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

e) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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.

Phụ trách thôn Quỳnh Huê.

5. Trưởng Công an xã

- Giúp Chủ tịch UBND xã theo dõi và trực tiếp chỉ đạo công tác an ninh trật tự trên địa bàn xã; phụ trách, chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Công an xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND xã phân công.

Phụ trách thôn Ty, thôn Khay, thôn Trung.

6. Công chức Văn phòng - thống kê (làm công tác Văn phòng HĐND-UBND- thủ quỹ).

a) 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 cấp xã;

b) 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 cấp xã;

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân; 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 cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

đ) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

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

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

7. Công chức Văn phòng - thống kê (làm công tác Văn phòng Đảng ủy - Nội vụ)

a) Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thuộc lĩnh vực ngành phụ trách. Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để phục 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 cấp xã; bầu cử trưởng thôn.

b) Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

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

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

b) 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;

c) 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, tài nguyên, môi trường, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 tới 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 biến động về đất đai trên địa bàn;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, 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 huyện 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;

e) 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 một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

g) 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.

8.1. Ông Phan Văn Thoi.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại điểm a,b,c,d,đ, e,g, của chức danh **Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường của thông báo này.**

Trực tiếp phụ trách công tác quản lý đất đai, môi trường, Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

8.2. Ông Nguyễn Văn Quân.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại điểm a,b,c,d,đ, e,g, của chức danh **Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường của thông báo này.**

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực xây dựng, sửa chữa nhỏ, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

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 xây dựng nông thôn mới, giao thông, thủy lợi, công tác sản xuất nông nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức vận động Nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất nông nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, bảo vệ môi trường trên địa bàn xã;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi, tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn xã;

- 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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

9. Công chức Tài chính - kế toán

a) 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;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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.

10. Công chức Tư pháp - hộ tịch

a) 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;

b) 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 cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên; 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 cấp 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 trường 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;

c) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

d) 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;

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

11. Công chức Văn hóa - xã hội (phụ trách lao động thương binh và 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực, lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em 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 xã quyết định;

c) 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, dân tộc, gia đình, 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.

- 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;

đ) 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.

12. Công chức Văn hóa - xã hội (phụ trách thông tin và tuyên truyền)

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

b) 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, 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 và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

c) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn, trong việc hướng dẫn các thôn, xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

đ) 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.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ công tác của công chức xã; UBND xã thông báo tới các tổ chức, các ban ngành đoàn thể, các thôn để liên hệ công tác.

(Thông báo này thay cho thông báo số: /TB-UBND, ngày / /2021, của UBND xã Thống Nhất. Trong quá trình công tác, có thể có điều chỉnh, bổ sung về việc phân công nhiệm vụ cho phù hợp tình hình địa phương và phù hợp với từng công chức, để hoàn thành nhiệm vụ của UBND xã nhiệm kỳ 2021 - 2026).

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Các phòng, ban của huyện có liên quan;
- TTr đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- TTr UBMTTQ xã;
- Các thành viên UBND xã;
- Trưởng các đoàn thể xã;
- Công chức, người lao động thuộc UBND xã;
- Các ông Trưởng thôn;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH

Phạm Đăng Xuyết