

Số:...../QĐ-UBND

Thanh Xá, ngày.....tháng..... năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch
Ủy ban nhân dân và cán bộ, công chức của xã Thanh Xá
Nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THANH XÁ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 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 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về
sửa đổi, bổ sung 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 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ
Nội vụ Hướng dẫn về một số quy định về cán bộ công chức cấp xã và người hoạt
động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố.*

Theo đề nghị của công chức Văn phòng-Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cán bộ, công chức của xã Thanh Xá. Cụ thể như sau:

1. Chủ tịch UBND xã

- Là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cùng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện.

- Giữ mối quan hệ với Ủy ban nhân dân huyện, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã Thanh Xá.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực: Quân sự, công an, tài chính, xây dựng, cải cách thủ tục hành chính, văn phòng HĐND-UBND.

2. Phó Chủ tịch UBND xã

- Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết các công việc trên địa bàn xã.

- Phụ trách công tác địa chính, giao thông thủy lợi, nông nghiệp và phát triển nông thôn, lâm nghiệp, thủy sản, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, văn hóa thông tin, phát thanh, lao động thương binh-xã hội, giáo dục, y tế, môi trường, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, lĩnh vực vay vốn của các tổ chức Hội. Thường xuyên, chủ động báo cáo và chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ

tịch UBND xã đối với kết quả báo cáo, nội dung đề xuất biện pháp xử lý các lĩnh vực được giao phụ trách.

- Chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch UBND ủy quyền hoặc đi công tác.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

3. Trưởng Công an xã

- 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 an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- Báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã kết quả thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất khi có vụ việc phát sinh.

- Tham mưu văn bản trả lời đơn, thư của công dân thuộc lĩnh vực được phân công nhiệm vụ.

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

4. Chỉ huy trưởng Quân sự

- 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 quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- Báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã kết quả thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất khi có vụ việc phát sinh.

- Tham mưu văn bản trả lời đơn, thư của công dân thuộc lĩnh vực được phân công nhiệm vụ.

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

5. Công chức Văn phòng-Thống kê

5.1. Công chức Văn phòng-Thống kê làm công tác Văn phòng HĐND-UBND, Thống kê, Thủ quỹ

- Quản lý, sử dụng con dấu của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Nhà nước.

- Phụ trách công tác thống kê, văn thư, lưu trữ, là thủ quỹ của UBND xã.

- Tham mưu soạn thảo, xây dựng văn bản của HĐND & UBND xã về kinh tế-xã hội theo định kỳ, báo cáo của Ủy ban nhân dân xã trình tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và các loại văn bản khác.

- Tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã xây dựng chương trình công tác năm, tháng, tuần; lịch làm việc hàng tuần của Ủy ban nhân dân xã, là Thư ký cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu tổ chức lịch tiếp khách của UBND xã.

- Trực tiếp theo dõi đối với cơ sở vật chất của nhà Văn hóa xã. Phối hợp với Văn phòng-Thống kê làm công tác Đảng ủy, Nội vụ tham mưu bổ sung, thay thế, sửa chữa cơ sở vật chất của nhà Văn hóa xã.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

- Tham gia nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa UBND xã với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế “một cửa”.

- Đôn đốc các đơn vị, công chức báo cáo định kỳ và tham mưu cho UBND xã báo cáo Đảng ủy, các cơ quan đảm bảo thời gian quy định.

- Tham mưu văn bản trả lời đơn, thư của công dân thuộc lĩnh vực được phân công nhiệm vụ.

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

5.2. Công chức Văn phòng-Thống kê làm công tác Văn phòng Đảng ủy-Nội vụ

- Tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác Đảng.

- Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức.

- Theo dõi toàn bộ cơ sở vật chất của cơ quan; trực tiếp theo dõi và tham mưu bổ sung, thay thế, sửa chữa đối với cơ sở vật chất nhà làm việc 3 tầng của cơ quan. Theo dõi các dự án xây dựng của địa phương.

- Tham mưu tổ chức lịch tiếp công dân. Tham gia tiếp công dân định kỳ cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Giúp Chủ tịch UBND xã theo dõi việc tiếp nhận, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo, đề nghị, kiến nghị của công dân. Tham mưu văn bản trả lời đơn, thư của công dân khi được giao.

- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kê khai tài sản, thu nhập, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh thiếu niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật; phụ trách công tác nội vụ cơ quan.

- Tham mưu văn bản trả lời đơn, thư của công dân thuộc lĩnh vực được phân công nhiệm vụ.

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

6. 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 trong các lĩnh vực: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- + Chịu trách nhiệm chính trong công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ

chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; 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;

+ Thẩm định, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; văn bản của các ban ngành được UBND xã phân công soạn thảo;

+ Giúp UBND xã và phối hợp với Công an xã về công tác thi hành án theo nhiệm vụ được phân cấp, tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn;

+ Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi; trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa-xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và công tác giáo dục pháp luật tại địa bàn;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

+ Tham mưu văn bản trả lời đơn, thư của công dân thuộc lĩnh vực được phân công nhiệm vụ.

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

7. Công chức Địa chính- xây dựng và môi trường

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, nông nghiệp, giao thông thủy lợi 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 đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật

+ Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân 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; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai trên địa bàn (*cả hồ sơ cấp GCNQSDĐ thổ cư và đất nông nghiệp*) để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

+ Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý việc sử dụng đất nông nghiệp, thường xuyên theo dõi biến động đất nông nghiệp; phát hiện và xử lý kịp thời các trường hợp lấn, chiếm, sử dụng đất không đúng mục đích.

+ Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về môi trường và đa dạng sinh học.

+ Kiểm tra và tham mưu cho UBND xã trong việc thu gom rác thải, nước thải và công tác vệ sinh môi trường.

+ Phụ trách công tác giao thông thuỷ lợi trên địa bàn xã: Thường xuyên kiểm tra hệ thống giao thông, thuỷ lợi, tiêu thoát nước của xã; phát hiện những trường hợp vi phạm và kiến nghị đề xuất với UBND xã biện pháp xử lý.

+ Tham mưu văn bản trả lời đơn, thư của công dân thuộc lĩnh vực được phân công nhiệm vụ.

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

8. 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 các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền 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 cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

+ Thực hiện công tác kê toán ngân sách (*kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...*) theo quy định của pháp luật;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật;

+ Tham mưu văn bản trả lời đơn, thư của công dân thuộc lĩnh vực được phân công nhiệm vụ.

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

9. Công chức Văn hóa - Xã hội (*làm công tác lao động thương binh và xã hội*)

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ 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 và xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và 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 và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;

+ Phối hợp với tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;

+ Tham mưu văn bản trả lời đơn, thư của công dân thuộc lĩnh vực được phân công nhiệm vụ.

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

10. Công chức Văn hóa-Xã hội (làm công tác văn hóa-thông tin-thể dục-thể thao)

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, gia đình và trẻ em trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

+ Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

+ Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên trên địa bàn;

+ Theo dõi công tác an toàn thực phẩm;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn;

+ Tham mưu văn bản trả lời đơn, thư của công dân thuộc lĩnh vực được phân công nhiệm vụ.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 131/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của UBND xã.

Công chức Văn phòng-Thống kê xã, công chức, người đảm nhiệm chức danh được nêu tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Công chức, người lao động hợp đồng;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thuý