

Số: /QĐ-UBND

Hồng Thái, ngày 27 tháng 01 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc phân công nhiệm vụ công chức Ủy ban nhân dân xã năm 2023

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

*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 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã phường thị trấn;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức;*

*Căn cứ Thông tư 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 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 Quyết định số 04/2020/QĐ-UBND ngày 07/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc giao số lượng cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Lạng Sơn.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân xã:

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân. Mỗi việc chỉ được một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của HĐND xã; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của ủy ban nhân dân xã.

4. Cán bộ, công chức cấp xã phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân xã ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

**Điều 2.** Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức cấp xã.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 114/2003/NĐ- CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính Phủ, công chức cấp xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện các chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, đảm bảo sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

2. 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 cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách đề xin ý kiến.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của 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, Phó Chủ tịch xử lý.

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc được phân công phụ trách theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

**Điều 3.** Phân công nhiệm vụ cụ thể của công chức UBND xã năm 2023 đối với các chức danh sau:

### **1. Nhiệm vụ của Công chức Văn Phòng - Thống kê**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, tổ chức, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

**1.1. Ông Lãng Văn Xuân công chức Văn Phòng - Thống kê Phụ trách công tác Văn phòng HĐND và UBND xã.**

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, tham mưu cho UBND xã trong chỉ đạo thực hiện;

- Giúp Thường trực HĐND và Ủy ban nhân dân xã tổ chức các kỳ họp, hội nghị. Đảm bảo các điều kiện phục vụ các kỳ họp, hội nghị và các hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã;

- Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của UBND xã. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, cơ chế "một cửa" và "một cửa liên thông", công tác cải cách hành chính tại UBND xã;

- Tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã xem xét giải quyết theo thẩm quyền;

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

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội. Tổng hợp báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội - quốc phòng, an ninh trên địa bàn xã theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm.

- Dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND xã.

- Phụ trách công tác tổ chức, nhân sự (*Thống kê, theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã*);

- Quản lý nhà nước về công tác Thanh niên trên địa bàn xã;

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

## **1.2. Ông Lý Xuân Thương công chức Văn phòng - Thống kê Phụ trách công tác Thống kê.**

- Phụ trách, đảm bảo công tác thống kê tổng hợp thông tin, số liệu, báo cáo Ủy ban nhân dân xã phục vụ yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch của xã, vào sổ, giao nhận văn bản đi, đến và công tác văn thư, lưu trữ

- Thực hiện các cuộc điều tra và chế độ báo cáo thống kê của Nhà nước;

- Thống kê dân số, lao động, tình hình việc làm, ngành nghề...trên địa bàn;

- Thực hiện các hệ thống chỉ tiêu thống kê cấp xã;

- Giúp UBND dự thảo các văn bản trình cấp có thẩm quyền, làm báo cáo tình hình Kinh tế - Xã hội, báo cáo chuyên ngành trình Chủ tịch UBND xã;

- Phối hợp, giúp Văn Phòng HĐND và UBND thực hiện các công việc thuộc nhiệm vụ của Văn Phòng HĐND và UBND khi được Chủ tịch UBND xã yêu cầu (Chỉ đạo);

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

## **2. Ông Lâm Quang Văn Trưởng công an xã Trưởng Công an xã phụ trách công tác đảm bảo an ninh trật tự - an toàn xã hội trên địa bàn**

2.1. Tham mưu, giúp UBND 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. Cụ thể:

- Nắm tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với Đảng ủy, UBND xã và công an huyện về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được huyện phê duyệt.

- Phối hợp với các ngành, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân. Hướng dẫn, tổ chức quần chúng nhân dân thực hiện tốt công tác an ninh trật tự trên địa bàn quản lý.

- Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh ngăn chặn phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của công an huyện.

- Tổ chức thực hiện phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ dễ cháy; quản lý hộ khẩu; kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

- Tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn và xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định. Tuân tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của công an huyện.

- Chỉ đạo việc bảo vệ hiện trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã. Tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an huyện; cấp cứu người bị nạn.

- Tổ chức và xây dựng lực lượng công an xã, trong sạch, vững mạnh. Thực hiện các nhiệm vụ được Đảng ủy, ủy ban nhân dân xã, công an huyện giao.

2.2. 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.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

### **\* *Nhiệm vụ cụ thể:***

- Tổ chức nắm tình hình an ninh, trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với Đảng ủy, UBND xã và Công an huyện về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được huyện phê duyệt;

- Phối hợp với các ngành, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân. Hướng dẫn, tổ chức quần chúng nhân dân thực hiện tốt công tác an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý;

- Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh ngăn chặn phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Công an huyện;

- Tổ chức thực hiện phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng, đảm bảo an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy; quản lý hộ khẩu; kiểm tra các quy định về an ninh, trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền;

- Tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn và xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định. Tuần tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của Công an huyện;

- Chỉ đạo việc bảo vệ hiện trường, tổ bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã. Tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên Công an huyện; cấp cứu người bị nạn;

- Tổ chức và xây dựng lực lượng công an xã, trong sạch, vững mạnh. Thực hiện các nhiệm vụ được Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, Công an huyện giao.

### **3. Ông Hoàng Công Vũ CHT QS xã thực hiện Nhiệm vụ Chỉ huy trưởng Quân sự xã phụ trách công tác Quốc phòng – quân sự địa phương**

3.1. Tham mưu, giúp UBND 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.

3.2. 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.

3.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

#### **\* Nhiệm vụ cụ thể:**

- Tham mưu đề xuất với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên;

- Lập kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện dân quân, hoạt động bảo vệ trật tự, 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 đến an ninh, quốc phòng, quân sự;

- Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an viên thường xuyên tuần tra 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 tuyên truyền giáo dục cho nhân dân về ý thức quốc phòng, quân sự. Xây dựng kế hoạch, triển khai thể trận quốc phòng toàn dân gắn với an ninh nhân dân. Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, dự bị động viên theo quy định;

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

#### **4. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa - Xã hội**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực: Văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục theo quy định của Pháp luật.

##### **4.1. Ông Nguyễn Đình Tuân công chức Văn Hóa - Xã hội Phụ trách công tác Quản lý văn hóa - Thông tin - tuyên truyền**

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong công tác tuyên truyền giáo dục đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị, xây dựng nông thôn mới ở địa phương. Đấu tranh chống mọi âm mưu tuyên truyền phá hoại của địch; báo cáo Chủ tịch UBND xã các thông tin về dư luận quần chúng và tình hình môi trường văn hóa xã hội ở địa phương;

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế và giáo dục trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, công tác "*Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư*" và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn cấp xã. Ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đòi trục dưới hình thức văn hóa và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương;

- Giúp UBND xã tổ chức vận động thực hiện xã hội hóa các chương trình xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, bảo vệ các di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh, các điểm vui chơi giải trí ở địa phương;

- Hướng dẫn, kiểm tra đối với tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hóa thông tin, thể dục thể thao. Quản lý khai thác sử dụng trạm phát thanh cấp xã;

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

- 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 cấp xã.

- Thực hiện công tác gia đình và phòng chống bạo lực gia đình trên địa bàn xã theo quy định của Pháp luật;

- Tham mưu cho UBND xã thực hiện sơ kết, tổng kết về công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao;

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

##### **4.2. Ông Nông Văn Quân công chức Văn Hóa - Xã hội Phụ trách công tác Lao động - Thương binh xã hội – Dân tộc**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thống kê dân số, lao động, tình hình 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, thương binh và xã hội;

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội và người có công, việc thực hiện chính sách dân tộc ở cơ sở, hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, đi tìm việc làm, cấp thẻ bảo hiểm y tế; 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 xã; Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách, bảo trợ xã hội, bảo vệ chăm sóc sức khỏe trẻ em ở cộng đồng;

- Thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác Lao động - Thương binh và xã hội hàng năm trên địa bàn xã.

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

## **5. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

### **5.1. Bà Hoàng Mai Lan công chức Tư pháp - Hộ tịch Phụ trách công tác Tư pháp.**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật, quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; thực hiện trợ giúp pháp lý miễn phí cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật; chứng nhận và theo dõi quốc tịch trên địa bàn xã theo quy định của Pháp luật;

- Kiểm tra, 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; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã; Theo dõi thi hành pháp luật; Xử phạt vi phạm hành chính;

- Chủ trì, Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội, UB MTTQ xã hướng dẫn các thôn xây dựng hương ước, quy ước thôn bản và công tác giáo dục tại địa bàn cấp xã;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở;

- Thực hiện nhiệm vụ tại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả"; Chứng thực chữ ký, chứng thực bản sao từ bản chính, phối hợp thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

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

## **5.2. Bà Lộc Thị Lại công chức Tư pháp - Hộ tịch Phụ trách công tác Hộ tịch.**

- Tham mưu cho UBND xã thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực Hộ tịch, chứng thực hợp đồng giao dịch; Thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Một cửa, một cửa liên thông.

- Phối hợp, giúp công chức Tư pháp - Hộ tịch phụ trách lĩnh vực Tư pháp thực hiện các công việc thuộc nhiệm vụ của lĩnh vực Tư pháp khi được Chủ tịch UBND xã yêu cầu (Chỉ đạo);

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

## **6. Nhiệm vụ của công chức Địa chính - Nông nghiệp - 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, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của Pháp luật.

### **6.1. Bà Lý Thị Chanh Công chức ĐC-NN-XD-MT Phụ trách công tác Nông - Lâm nghiệp - giao thông - thủy lợi, Chương trình mục tiêu quốc gia XDNTM trên địa bàn xã .**

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã về công tác Nông - Lâm nghiệp, chăn nuôi (Xây dựng kế hoạch và tổ chức theo dõi việc sản xuất nông lâm nghiệp, chăn nuôi, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào việc chuyển đổi cơ cấu kinh tế của địa phương, triển khai các cơ chế chính sách ưu đãi, hỗ trợ về nông, lâm nghiệp, chăn nuôi và công tác xây dựng nông thôn mới ...);

- Tham mưu, giúp UBND xã quản lý, khai thác, tiếp nhận và triển khai xây dựng các công trình giao thông, thủy lợi; triển khai đăng ký, tiếp nhận, phân bổ xi măng giao thông – thủy lợi và chỉ đạo bê tông đường giao thông nông thôn, thủy lợi nhỏ trên địa bàn xã;

- Quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình giao thông, thủy lợi ở địa phương;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách tài liệu và xây dựng các báo cáo về lĩnh vực công tác xây dựng giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của Pháp luật;

- Bổ sung quy chế về nhiệm vụ của công chức ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn cấp xã theo Thông tư số 04/2009/TT-BNN ngày 21/01/2009 của Bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn.

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

### **6.2. Ông Hoàng Duy Nghĩa công chức ĐC-NN- XD-MT Phụ trách công tác Địa chính – xây dựng**



- 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, công tác quy hoạch và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của Pháp luật;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra xác nhận 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 và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch UBND xã hoặc báo cáo UBND cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của Pháp luật. Cụ thể:

+ Tham mưu về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp xã về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Pháp luật; triển khai, theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện sau khi cấp có thẩm quyền quyết định;

+ Thực hiện việc đăng ký, lập và quản lý hồ sơ địa chính; theo dõi biến động đất đai và chỉnh lý hồ sơ địa chính; thống kê, kiểm kê đất đai; bảo quản tư liệu về đất đai, đo đạc và bản đồ; thực hiện quản lý dấu mốc đo đạc và mốc giới hành chính trên địa bàn xã theo quy định của Pháp luật;

+ Thẩm định hồ sơ, trình UBND xã việc cho thuê đất, chuyển đổi quyền sử dụng đất, đăng ký giao dịch đảm bảo đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất cho hộ gia đình cá nhân theo quy định của Pháp luật;

+ Tham gia hòa giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn thư khiếu nại tố cáo của dân về đất đai để giúp UBND cấp có thẩm quyền giải quyết; tham mưu tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian, biểu mẫu quy định;

- Đảm nhiệm toàn bộ công việc liên quan đến Tài nguyên - Môi trường:

+ Điều tra những khu vực môi trường bị ô nhiễm, lập danh sách các nguồn gây ô nhiễm môi trường, phối hợp với các cơ quan liên quan xử lý, hòa giải, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của Pháp luật;

+ Phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch huy động các nguồn lực nhằm ứng phó, khắc phục ô nhiễm môi trường, tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông bảo vệ môi trường thuộc phạm vi chức năng của xã;

+ Thực hiện đăng ký và kiểm tra các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện cam kết bảo vệ môi trường theo ủy quyền của UBND huyện;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác về công chức chuyên môn Tài nguyên và môi trường theo Hướng dẫn số 55/HDLN-STNMT-SNV ngày 21/01/2009 của Sở Tài nguyên và môi trường, sở Nội vụ;

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

## **7. Bà Hoàng Thị Mai Hương công chức Tài chính - Kế toán phụ trách công tác Tài chính - Kế toán.**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của Pháp luật. Cụ thể:

- 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 xã;

- Kiểm tra hoạt động tài chính và 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 và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của Pháp luật;

- Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng, các khoản đóng góp của nhân dân và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...);

- Thực hiện công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho cán bộ, công chức, các chức danh thuộc HĐND và UBND xã quản lý;

- 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;

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

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thế quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 07/01/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

**Điều 5.** Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách (Văn phòng HĐND và UBND xã), các công chức chuyên môn thuộc UBND xã; Mặt trận tổ quốc các tổ chức đoàn thể chính trị xã hội có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Như điều 5;
- Văn phòng HĐND& UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- UBMTTQ, các đoàn thể xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Lương Hoàng Dũng**

