

Số: 207/QĐ-UBND

Tiên Lục, ngày 08 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức trách, nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách UBND xã Tiên Lục
(sửa đổi, bổ sung)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TIÊN LỤC

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 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

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 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ 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 06/11/2019 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ vào nhiệm vụ của cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức trách, nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách UBND xã Tiên Lục”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 263/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 của UBND xã. Công chức Văn phòng thống kê; Cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân xã Tiên Lục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- UBND huyện (b/c);
- TTĐU, HĐND xã (b/c);
- Cán bộ, công chức;
- Cán bộ không chuyên trách UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Văn Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TIÊN LỤC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Chức trách, nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách UBND xã Tiên Lục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 207/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Tiên Lục)

Chương I

Những quy định chung

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chức trách, nhiệm vụ cụ thể đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách UBND xã Tiên Lục.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Đối tượng điều chỉnh của quy định này là cán bộ, công chức cấp xã quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ 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.

Chương II

Chức trách, nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách UBND xã

Điều 3. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã (sau đây gọi tắt là Chủ tịch) là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND xã, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, những vấn đề khác mà pháp luật quy định theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã quyết định.

Chủ tịch phân công các Phó Chủ tịch UBND xã (sau đây gọi tắt là Phó Chủ tịch) giúp Chủ tịch theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong từng lĩnh vực công tác của UBND xã.

2. Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch làm nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch những vấn đề nhạy cảm, quan trọng trước khi quyết định. Những công việc liên quan đến Phó Chủ tịch khác thì chủ động phối hợp cùng giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch.

Hàng tuần, các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình, công việc được phân công phụ trách giải quyết; trao đổi, đề xuất những vấn đề chung tại cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

3. Phó Chủ tịch có trách nhiệm và quyền hạn thay mặt Chủ tịch thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi các lĩnh vực được phân công, cụ thể:

- Chỉ đạo các bộ phận, công chức, những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã, các thôn xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công.

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật và các nhiệm vụ của từng bộ phận, công chức, những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã và các thôn.

Chủ trì xử lý những vấn đề phối hợp liên ngành và xem xét xử lý những kiến nghị của các cơ quan, bộ phận và các thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch trong phạm vi được phân công.

Theo dõi, chỉ đạo xử lý những vấn đề công tác nội bộ của các bộ phận, công chức được phân công và chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch khi các cơ quan, bộ phận, công chức và các thôn được phân công phụ trách không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Chức trách, nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức

1. Nhiệm vụ của đồng chí Hoàng Văn Tuấn - Chủ tịch UBND xã

- Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác sau:

- + Kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm; chủ trương ban hành các quy định, cơ chế của địa phương; trực tiếp cho ý kiến chủ trương chấp thuận và thu hút các dự án đầu tư vào địa bàn; lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản.

- + Trực tiếp xem xét và ký các chương trình, dự án, văn bản trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện;

- + Những nhiệm vụ đột xuất, quan trọng và những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực;

- + Duy trì quan hệ phối hợp công tác giữa UBND xã với HĐND xã, Ủy ban MTTQ.

- Trực tiếp chỉ đạo toàn diện các mặt công tác của các bộ phận thuộc UBND xã và trực tiếp phụ trách lĩnh vực: Tư pháp, Công an, Quân sự; lĩnh vực quản lý thu, chi ngân sách Nhà nước.

- Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng xã; Chủ tịch Hội đồng Nghĩa vụ quân sự xã; Trưởng ban Quản lý xây dựng nông thôn mới; Trưởng Ban an toàn giao thông xã; Trưởng Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai- tìm kiếm cứu nạn xã và một số ban chỉ đạo khác.

2. Nhiệm vụ của đồng chí Nguyễn Xuân Hiền - Phó Chủ tịch UBND xã

- Được Chủ tịch uỷ quyền lãnh đạo công tác của UBND xã khi Chủ tịch đi vắng.

- Giúp Chủ tịch trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực trong khối kinh tế và phát triển sản xuất, bao gồm: Công nghiệp- tiểu thủ công nghiệp; xây dựng cơ bản; thương mại, dịch vụ; nông nghiệp và phát triển nông thôn; xây dựng nông thôn mới; đất đai, môi trường, tài nguyên khoáng sản; kinh tế tập thể, quản lý HTX; khoa học và công nghệ; giao thông vận tải, thủy lợi, nhà ở, thống kê.

- Trực tiếp phụ trách chung các bộ phận: nông nghiệp&PTNT; địa chính; Thống kê; Khuyến nông; Thú y; HTX Nông nghiệp.

- Trực tiếp xem xét và ký các chương trình, kế hoạch và các văn bản báo cáo cơ quan cấp trên thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

- Giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chủ tịch các hội đồng, trưởng các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND xã phân công; Phó Ban Thường trực Ban Quản lý xây dựng nông thôn mới, Phó Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn xã.

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

- Chịu trách nhiệm toàn bộ các lĩnh vực được phân công trước UBND và Chủ tịch UBND xã.

3. Nhiệm vụ của đồng chí Nguyễn Đình Lâm - Phó Chủ tịch UBND xã

- Giúp Chủ tịch trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực Văn hóa- xã hội, bao gồm: Giáo dục và đào tạo, y tế, chăm sóc sức khỏe, dân số gia đình và trẻ em; văn hóa, thể thao; lao động, việc làm; công tác giảm nghèo; phụ trách chung về chương trình mục tiêu quốc gia; công tác dân tộc, tôn giáo; công tác phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội.

- Trực tiếp phụ trách chung các bộ phận: Bộ phận một cửa; Văn phòng; Văn hóa- Thông tin; quản lý di tích văn hóa; Giáo dục và Đào tạo; Lao động-TB&XH; Y tế, dân số; Nhà Văn hóa, thư viện, Đài Truyền thanh; Hội chữ thập đỏ; Người cao tuổi và các tổ chức xã hội khác.

- Trực tiếp xem xét và ký các chương trình, kế hoạch và các văn bản báo cáo cơ quan cấp trên thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

- Trực tiếp giữ mối quan hệ và phối hợp công tác với các đoàn thể nhân dân, các Hội và ban liên lạc của xã thuộc lĩnh vực được phân công.

- Giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chủ tịch các Hội đồng, trưởng các Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND xã phân công; Phó Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng xã.

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

- Chịu trách nhiệm toàn bộ các lĩnh vực được phân công trước UBND và Chủ tịch UBND xã.

4. Nhiệm vụ của đồng chí Lương Ngọc Vinh - Ủy viên UBND, Trưởng Công an xã

- Tham mưu cho Đảng ủy, UBND xã về công tác đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn.

- Nắm tình hình an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã, đề xuất với cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân xã và cơ quan Công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội và tổ chức thực hiện chủ trương, kế hoạch, biện pháp đó.

- Làm nòng cốt xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc; tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn xã hội; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện quy định của pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo thẩm quyền.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã và tổ chức thực hiện quy định của pháp luật về quản lý, giáo dục các đối tượng phải chấp hành hình phạt quản chế, cải tạo không giam giữ, người bị kết án tù nhưng được hưởng án treo cư trú trên địa bàn xã; quản lý người được đặc xá, người sau cai nghiện ma túy và người chấp hành xong hình phạt tù thuộc diện phải tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức và lực lượng khác phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh chống tội phạm và tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật; bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tính mạng, tài sản của cá nhân, cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý cư trú, chứng minh nhân dân, căn cước công dân và các giấy tờ đi lại khác; quản lý vật liệu nổ, vũ khí, công cụ hỗ trợ, phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường; quản lý về an ninh, trật tự đối với ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trên địa bàn xã theo phân cấp và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Công an.

- Tiếp nhận, phân loại, xử lý theo thẩm quyền các vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã; kiểm tra người, đồ vật, giấy tờ tùy thân, thu giữ vũ khí, hung khí của người có hành vi vi phạm pháp luật quả tang; tổ chức cấp cứu nạn nhân, bảo vệ hiện trường và báo cáo ngay cho cơ quan có thẩm quyền; lập hồ sơ ban đầu, lấy lời khai người bị hại, người biết vụ việc, thu giữ, bảo quản vật chứng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Công an; cung cấp hồ sơ, tài liệu, vật chứng, thông tin thu thập được và tạo điều kiện cho cơ quan có thẩm quyền xác minh, xử lý vụ việc.

- Tổ chức bắt người phạm tội quả tang, người có quyết định truy nã, truy tìm đang lẩn trốn trên địa bàn xã; dẫn giải người bị bắt lên cơ quan Công an cấp trên trực tiếp.

- Xử phạt vi phạm hành chính; lập hồ sơ đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính khác đối với người vi phạm pháp luật trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Công an.

- Được yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã phối hợp hoạt động, cung cấp thông tin và thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

- Được sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ và thực hiện một số biện pháp công tác công an theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Công an để bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã.

- Xây dựng lực lượng Công an xã trong sạch, vững mạnh về chính trị, tổ chức và nghiệp vụ.

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

- Chịu trách nhiệm lĩnh vực được phân công trước UBND và Chủ tịch UBND xã.

5. Nhiệm vụ của đồng chí Trần Hữu Hải - Ủy viên UBND, Chỉ huy Trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã

- Tham mưu cho cấp uỷ, Ủy ban nhân dân xã để lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cơ sở.

- Xây dựng các kế hoạch: Công tác quốc phòng, quân sự; xây dựng, huấn luyện và hoạt động của dân quân, xây dựng thôn, xã chiến đấu, phòng thủ dân sự và công tác vận động Nhân dân của lực lượng dân quân, dự bị động viên.

- Chủ trì phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, quân sự theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng uỷ, Ủy ban nhân dân xã và chỉ thị, mệnh lệnh, kế hoạch, hướng dẫn của cơ quan quân sự cấp trên.

- Tổ chức đăng ký, quản lý chặt chẽ công dân trong độ tuổi nghĩa vụ tham gia dân quân tự vệ, công dân nam trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ, thực hiện nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn công dân nhập ngũ, quản lý lực lượng dự bị động viên và phương tiện kỹ thuật theo quy định của pháp luật; tổ chức xây dựng và giáo dục chính trị, pháp luật, huấn luyện quân sự cho lực lượng dân quân.

- Tổ chức phối hợp hiệp đồng với công an xã và các lực lượng khác bảo vệ Đảng, chính quyền, tính mạng và tài sản của nhân dân, tài sản của Nhà nước, của cơ quan, tổ chức ở cơ sở, tính mạng và tài sản của người nước ngoài, mục tiêu và công trình quốc phòng - an ninh trên địa bàn.

- Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tuyên truyền, giáo dục quốc phòng - an ninh cho lực lượng vũ trang và nhân dân, tổ chức lực lượng dân quân, dự bị động viên tham gia xây dựng xã vững mạnh toàn diện, thực hiện công tác hậu phương quân đội.

- Tổ chức đăng ký, quản lý, bảo quản và sử dụng vũ khí trang bị của dân quân tự vệ.

- Xây dựng kế hoạch bảo đảm hậu cần, kỹ thuật tại chỗ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương.

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

- Chịu trách nhiệm lĩnh vực được phân công trước UBND và Chủ tịch UBND xã.

6. Nhiệm vụ của đồng chí Nguyễn Thị Nương - Công chức Văn phòng - Thống kê

- Tham mưu giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện công tác hành chính văn phòng, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự thảo Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026; Xây dựng dự thảo Quy định phân công nhiệm vụ cụ thể cán bộ, công chức thuộc UBND xã; làm đầu mối phối hợp với các công chức khác giúp Ủy ban nhân dân xã dự thảo các văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xem xét, ký ban hành, thực hiện báo cáo cấp trên đầy đủ, kịp thời.

+ Giúp Chủ tịch UBND xã, tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo điều hành, lịch làm việc của UBND xã và Chủ tịch UBND xã, theo dõi và đôn đốc các cơ quan, cán bộ công chức chuyên môn thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác, báo cáo tình hình kinh tế - xã hội (tháng, quý, sáu tháng và cả năm).

+ Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ, biểu báo cáo thống kê, theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã theo quy định của Bộ Nội vụ. Thực hiện tốt công tác văn thư lưu trữ của cơ quan.

+ Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ tổ chức các kỳ họp.

+ Thực hiện các giao dịch công việc giữa Ủy ban nhân dân với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế "Một cửa", "một cửa liên thông" tại UBND xã.

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

- Chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND xã các nhiệm vụ được phân công.

7. Nhiệm vụ của đồng chí Dương Ngọc Thủy - Công chức Văn phòng - Thống kê

- Được giao nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực chuyên ngành thống kê; Giúp Hội đồng thi đua khen thưởng xã phụ trách công tác thi đua khen thưởng. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Đảm bảo thực hiện những nguyên tắc cơ bản trong hoạt động thống kê. Thực hiện các cuộc điều tra và chế độ báo cáo thống kê của Nhà nước thông qua Chương trình công tác của Chi cục thống kê. Thực hiện công tác thống kê phục vụ yêu cầu quản lý của xã. Giữ bí mật thông tin thống kê theo quy định của Luật thống kê. Tuân thủ các quy định của pháp luật thống kê, chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

- Thường xuyên củng cố, giữ mối quan hệ mật thiết với các bộ phận chuyên môn của xã và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

- Chịu trách nhiệm lĩnh vực được phân công trước UBND và Chủ tịch UBND xã.

8. Nhiệm vụ của đồng chí Nguyễn Thị Loan - 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 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 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;

+ 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 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 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 có liên quan 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 xây dựng kế hoạch và thực hiện triển khai thu các loại thuế, quỹ hàng năm theo quy định.

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

- Chịu trách nhiệm lĩnh vực được phân công trước UBND và Chủ tịch UBND xã.

9. Nhiệm vụ của đồng chí Nguyễn Văn Lợi - Công chức 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 lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ 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;

+ Phối hợp với Ban pháp chế của HĐND xã rà soát các văn bản Quy phạm pháp luật theo quy định. Tự 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;

+ Giúp UBND xã chỉ đạo cộng đồng dân cư, xây dựng hương ước, quy ước thôn bản; xây dựng kế hoạch tuyên truyền phổ biến pháp luật và công tác thi hành án tại cơ sở; theo dõi báo cáo tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật;

+ Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch; công chứng, chứng thực tại Bộ phận “Một cửa”.

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

- Chịu trách nhiệm lĩnh vực được phân công trước UBND và Chủ tịch UBND 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 tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch; quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp; công chứng, chứng thực và thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác tư pháp được cấp trên giao.

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

- Giúp Chủ tịch UBND xã tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo để chuyển cho công chức chuyên môn thuộc lĩnh vực để tham mưu giải quyết theo quy định. Xây dựng lịch tiếp dân và tổ chức tiếp dân hàng năm theo quy định.

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch và các báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công.

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

- Chịu trách nhiệm lĩnh vực được phân công trước UBND và Chủ tịch UBND xã.

10. Nhiệm vụ của đồng chí Đặng Hồng Nam - Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường

- Được Phân công phụ trách về lĩnh vực địa chính đất đai:

+ Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã.

+ Giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất các thủ tục có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ, bản đồ địa chính và sổ mục kê đã được phê duyệt.

+ Thẩm tra, lập văn bản đề Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

+ Thu thập tài liệu số liệu về số lượng, chất lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

+ Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định.

+ Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, quản lý các mốc địa giới hành chính.

+ Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của nhân dân về đất đai để giúp Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm pháp luật đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý.

+ 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.

+ Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.

+ Thống kê, theo dõi, giám sát tình hình khai thác, sử dụng và bảo vệ tài nguyên; tham gia công tác phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai gây ra trên địa bàn xã.

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

- Chịu trách nhiệm lĩnh vực được phân công trước UBND và Chủ tịch UBND xã.

11. Nhiệm vụ của đồng chí Nguyễn Văn Lan - Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường

- Được phân công thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường:

+ Thực hiện việc đăng ký, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện cam kết bảo vệ môi trường theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về giữ gìn vệ sinh môi trường đối với các khu dân cư, hộ gia đình và các hoạt động bảo vệ môi trường nơi công cộng trên địa bàn theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

+ Tham gia hòa giải, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật; phát hiện các trường hợp vi phạm pháp luật về quản lý, bảo vệ tài nguyên môi trường, xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Báo cáo công tác về lĩnh vực tài nguyên môi trường và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao.

- Về lĩnh vực xây dựng:

+ Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

+ Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành xây dựng cho các tổ chức và nhân dân trên địa bàn xã.

+ Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành xây dựng theo thẩm quyền.

+ Tổ chức lập, trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện quy hoạch xây dựng các điểm dân cư nông thôn, quy hoạch xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã;

+ Tham gia đóng góp ý kiến về quy hoạch xây dựng trên địa bàn xã.

+ Kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn xã; tiếp nhận, xác nhận hồ sơ để cấp có thẩm quyền thực hiện việc xác lập quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức thực hiện việc xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì, quản lý, khai thác, sử dụng các công trình xây dựng, công trình hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức thực hiện việc giao nộp và lưu trữ hồ sơ, tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng, hồ sơ, tài liệu hoàn thành các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật.

- Về lĩnh vực nông nghiệp:

+ Tổ chức và hướng dẫn thực hiện quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản.

+ Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chính sách về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc tu bổ, bảo vệ đê điều và khắc phục hậu quả thiên tai hạn hán, bão, lũ, úng, lụt, sạt, lở; ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật bảo vệ công trình đê điều.

+ Tổ chức việc khai thác và phát triển các ngành, nghề, làng nghề truyền thống nông thôn; ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất và phát triển các ngành, nghề mới trên địa bàn xã.

+ Tổ chức thực hiện công tác quản lý chất lượng sản phẩm, giống cây trồng, vật nuôi, phân bón, thức ăn chăn nuôi, thuốc bảo vệ thực vật, thuốc thú y và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn xã theo quy định.

+ Tổ chức thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ công về nông nghiệp và phát triển nông thôn trên địa bàn xã.

+ Thực hiện việc báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, công tác thủy lợi và phát triển nông thôn trên địa bàn xã theo quy định.

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

- Chịu trách nhiệm lĩnh vực được phân công trước UBND và Chủ tịch UBND xã.

12. Nhiệm vụ của đồng chí Chu Ngọc Thụy - Công chức Văn hóa xã hội

- Được phân công thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, 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, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn; nắm số lượng và tình hình các đối tượng hưởng chính sách lao động - thương binh và xã hội.

+ Hướng dẫn hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo thẩm quyền. Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh và xã hội.

+ Phối hợp các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách, bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng, quản lý nghĩa trang Liệt sĩ. Theo dõi việc thực hiện chương trình giảm nghèo.

+ Phụ trách công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em: Giúp Ủy ban nhân dân xã lập chương trình, kế hoạch công tác lao động, thương binh và xã hội trình Ủy ban nhân dân và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt, thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác lao động - thương binh và xã hội.

+ Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị ở địa phương; báo cáo thông tin về dư luận quần chúng và tình hình môi trường văn hóa ở địa phương với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

+ Giúp Ủy ban nhân dân trong việc 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 hoá của địa phương 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.

+ Giúp Ủy ban nhân dân trong việc 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, bảo vệ các di tích lịch sử 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.

+ Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao trình Ủy ban nhân dân và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt, thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao.

+ Phụ trách công tác thông tin truyền thông ở xã.

- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.
- Chịu trách nhiệm lĩnh vực được phân công trước UBND và Chủ tịch UBND xã.

Điều 5. Chức trách, nhiệm vụ của những người hoạt động không chuyên trách UBND xã

1. Nhiệm vụ của đồng chí Hoàng Anh Đức - Chủ tịch Hội Người Cao tuổi xã

- Tập hợp, đoàn kết, động viên người cao tuổi tham gia sinh hoạt Hội Người cao tuổi, góp phần thực hiện các chương trình kinh tế - văn hóa - xã hội; giáo dục thế hệ trẻ, xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân chăm sóc, phụng dưỡng, phát huy vai trò người cao tuổi. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của hội viên là người cao tuổi.

2. Nhiệm vụ của đồng chí Trần Văn Hùng - Chủ tịch Hội Chữ Thập đỏ xã

- Vận động cán bộ, hội viên, tình nguyện viên Chữ thập đỏ và các tầng lớp nhân dân tham gia hoạt động Chữ thập đỏ về cứu trợ khẩn cấp và trợ giúp nhân đạo; tham gia vào các hoạt động từ thiện, nhân đạo; vận động hiến máu nhân đạo.

3. Nhiệm vụ của đồng chí Trần Văn Chính - Chỉ huy phó Ban Chỉ huy Quân sự xã

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do đồng chí Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã phân công

4. Nhiệm vụ của đồng chí Chu Thị Biên - Cán bộ Đài truyền thanh, quản lý nhà văn hóa, thư viện xã

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ về công tác tuyên truyền của xã. Tổ chức tiếp âm đài tiếng nói Việt Nam, đài phát thanh tỉnh, huyện và tuyên truyền các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước và các quy định của địa phương; tổ chức viết các tin, bài phục vụ cho công tác tuyên truyền của các cơ quan, ban, ngành đoàn thể của xã.

- Thực hiện các chức năng quản lý nhà văn hóa, thư viện xã theo quy định.

5. Nhiệm vụ của đồng chí Chu Thị Nga - Thủ quỹ - Văn thư - lưu trữ

- Giữ quỹ tiền mặt và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những mất mát xảy ra và phải bồi thường những mất mát này. Đảm bảo số dư tiền mặt tại quỹ luôn luôn khớp với số dư trên tài khoản sổ quỹ.

- Chi tiền khi có đầy đủ các chứng từ, văn bản kèm theo và có phê duyệt của Chủ tịch UBND xã.

- Chịu trách nhiệm ghi chép đầy đủ, kịp thời và chính xác các khoản thu chi từ quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt.

- Thực hiện các nhiệm vụ phô tô các văn bản, tài liệu của cơ quan và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

Chương III

Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của cán bộ, công chức. Hàng năm, Ủy ban nhân dân xã tổ chức rà soát để phân công công việc cho phù hợp với từng cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách UBND xã.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách phản ánh về Chủ tịch UBND xã để xem xét, giải quyết theo quy định./.