

Số: /QĐ-UBND

Tân Thanh, ngày tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phân công lại nhiệm vụ đối với công chức và cán bộ không chuyên trách  
Ủy ban nhân dân xã Tân Thanh**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN THANH

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 22/11/2019;

Căn cứ Luật cán bộ công chức số ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 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; Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, ngày 10 tháng 6 năm 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 Quyết định số 38/2020/QĐ-UBND ngày 24/11/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc Ban hành quy định tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND xã ban hành theo Quyết định số 90/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2021;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công lại nhiệm vụ đối với công chức và cán bộ không chuyên trách UBND xã Tân Thanh cụ thể như sau:

(Có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

**Điều 2.** Công chức và cán bộ không chuyên trách UBND xã căn cứ những quy định chung và nhiệm vụ được giao nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện có vấn đề vướng mắc, phát sinh kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để có điều chỉnh phù hợp.

Giao Văn phòng UBND xã giúp Chủ tịch UBND kiểm tra, đôn đốc, theo dõi, đánh giá và kịp thời báo cáo, đề xuất, tham mưu cho Chủ tịch UBND xã để có biện pháp giải quyết.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng – Thống kê UBND xã và các đồng chí có tên trong danh sách phân công theo Điều 1 căn cứ quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Các thôn;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Văn Đức**

**UBND XÃ TÂN THANH**

**BẢNG PHÂN CÔNG LẠI NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC VÀ CÁN BỘ KHÔNG CHUYÊN TRÁCH THUỘC UBND XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số           /QĐ-UBND ngày           /01/2024 của Chủ tịch UBND xã Tân Thanh)

STT	Họ và tên, chức danh	Nhiệm vụ phân công
1	<b>Đ/c Phạm Công Lượng</b> <b>- Chỉ huy trưởng Quân sự xã</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biển và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam;</li><li>- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;</li><li>- 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;</li><li>- Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;</li><li>- 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;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.</li> </ul>
2	<p><b>Đ/c Trần Đức Thắng - Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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 trên địa bàn xã;</li> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân 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;</li> <li>- Phụ trách giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;</li> <li>- Kiểm tra, xử lý vi phạm đất đai. Hàng tuần vào <b>chiều thứ 6</b> báo cáo Chủ tịch UBND kết quả kiểm tra.</li> <li>- 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.</li> </ul>

3	<p><b>Đ/c Hoàng Tiến Dũng - Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn, thú y trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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 môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã</li> <li>- 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;</li> <li>- Phụ trách giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực xây dựng, đô thị, giao thông theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;</li> <li>- Kiểm tra, cấp phép xây dựng và hành lang giao thông. Hàng tuần vào <b>chiều thứ 6</b> báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả kiểm tra.</li> <li>- Tham mưu công tác phòng chống thiên tai- tìm kiếm cứu nạn.</li> <li>- Tham mưu quản lý cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất, hệ thống mương máng phục vụ sản xuất nông nghiệp: Trạm bơm, hệ thống kênh mương trên địa bàn. Phối hợp với công chức Tài chính- kế toán theo dõi hồ sơ thanh quyết toán tiền cấp bù thủy lợi phí;</li> <li>- Theo dõi thực hiện công tác thu gom, vận chuyển, xử lý rác thải; công tác thu giá dịch vụ vệ sinh môi trường; Đôn đốc các thôn thực hiện công tác vệ sinh môi trường, ngày chủ nhật xanh. Hàng tháng tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Chủ tịch UBND xã. Tham mưu xử lý các ý kiến, kiến nghị về vấn đề môi trường trên địa bàn. Phối hợp với Hội phụ nữ thực hiện công tác phân loại rác thải tại hộ gia đình.</li> <li>- Phụ trách an toàn thực phẩm lĩnh vực chăn nuôi, trồng trọt, công thương.</li> </ul>
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
4	<b>Đ/c Đỗ Thị Hiền – Công chức Văn phòng- Thống kê</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 xã;</li> <li>- 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 xã; 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 xã;</li> <li>- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác cải cách hành chính, tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân xã; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; công tác ISO;</li> <li>- Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thông kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở xã theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số;</li> <li>- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước;</li> <li>- Làm thủ tục nâng lương, nâng ngạch; chế độ chính sách cho cán bộ công chức; Quản lý hồ sơ, phần mềm cán bộ, công chức;</li> <li>- 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.</li> </ul>
5	<b>Đ/c Phạm Thị Thu, Công chức Văn phòng- Thống kê</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, thông kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực</li> </ul>

		<p>vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;</li> <li>- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Kiểm soát, theo dõi thực hiện phần mềm một cửa, sổ ghi chép giải quyết các thủ tục hành chính của của các bộ phận. Trực một cửa tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công theo quyết định của Chủ tịch UBND xã.</li> <li>- Thực hiện Công tác Thi đua khen thưởng;</li> <li>- Quản lý con dấu của HĐND, UBND xã;</li> <li>- Quản lý văn phòng phẩm; Quản lý, sửa chữa cơ sở vật chất nhỏ của UB như: Quạt, thiết bị điện, thiết bị vệ sinh....</li> <li>- 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.</li> </ul>
6	<p><b>Đ/c Dương Thị Phương Hoa, Công chức Tài chính - Kế toán</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>

		<p>- 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.</p>
7	<b>Đ/c Vũ Thị Thu Hiền - Công chức Văn hóa – xã hội</b>	<p>- 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 các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, 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; 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 cùng cấp quyết định;</p> <p>- 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 du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;</p> <p>- 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; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; 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 và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;</p> <p>- Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; 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;</p> <p>- 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.</p>
8	<b>Đ/c Nguyễn Văn Diệu, Công chức Tư pháp - Hộ tịch</b>	<p>- 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;</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp Ủy ban nhân dân xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;</li> <li>- Giúp Ủy ban nhân dân xã 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 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, tổ trưởng tổ dân phố 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;</li> <li>- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;</li> <li>- 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;</li> <li>- Trực một cửa tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ TTHC thuộc các lĩnh vực được phân công theo Quyết định của Chủ tịch UBND xã.</li> <li>- Giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;</li> <li>- 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.</li> </ul>
9	<b>Đ/c Nguyễn Thị Thương - Cán bộ Đài truyền thanh</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện tốt các chương trình, kế hoạch tiếp âm, tiếp sóng đài cấp trên; phát thanh thông tin, tuyên truyền chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; sự chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, chính quyền địa phương theo đúng quy định.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.</li> </ul>
<p><b>*Lưu ý: Ngoài các nhiệm vụ được phân công như trên các công chức, cán bộ không chuyên trách thuộc UBND xã thực hiện một số nhiệm vụ kiêm nhiệm theo các quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Hội đồng....</b></p>		

