

Số: 50/QĐ-UBND

Quảng Thành, ngày 15 tháng 4 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức  
Ủy ban nhân dân xã Quảng Thành, nhiệm kỳ 2021 – 2026**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG THÀNH**

*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 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*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 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 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 Quyết định số 166/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2021 của UBND xã Quảng Thành về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Xét đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Phân công nhiệm vụ đối với công chức Ủy ban nhân dân xã Quảng Thành, cụ thể như sau:

**I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Công chức Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, bảo đảm 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 của 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, sách nhiễu cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã, 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 hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc tự ý chuyển cho 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 hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 giữ 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 công việc mình phụ trách.

## **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **1. Ông Văn Đê, Công chức Văn phòng - Thống kê**

a) 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 phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Giúp Thường trực 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 Ủy ban nhân dân xã.

Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật.

Soạn thảo văn bản, tài liệu của cơ quan theo yêu cầu của lãnh đạo xã. Chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện quy trình soạn thảo, gửi nhận và ban hành văn bản qua mạng.

Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng theo phân cấp của Ủy ban nhân dân xã và theo dõi biến động, chất lượng công chức, cán bộ không chuyên trách của xã.

Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu Quốc Hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Trưởng thôn theo quy định của pháp luật.

Trả lời các kiến nghị, phản ánh của công dân trên phần mềm Huế S ( Trung tâm giám sát điều hành đô thị thông minh).

Phụ trách công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao và thực hiện theo sự phân công tại Quyết định số 188/QĐ-UBND ngày 06/9/2021 về việc phân công công tác của Chủ tịch và các phó chủ tịch UBND xã, nhiệm kỳ 2021-2026.

## **2. Bà Hồ Thị Kim Chi, Công chức Văn phòng - Thống kê**

a) 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 phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, 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.

Tham mưu Chủ tịch UBND xã triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã Quảng Thành. Trực tiếp theo dõi, quản lý và vận hành các thiết bị kết nối mạng, các thiết

bị chuyên dụng được trang bị (nếu có); thường xuyên kiểm tra, đảm bảo duy trì thông suốt các kết nối mạng (internet, mạng diện rộng, mạng nội bộ) của đơn vị theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân huyện hoặc cơ quan chuyên môn cấp trên.

Hướng dẫn các bộ phận, cán bộ, công chức trong đơn vị việc sử dụng, khai thác các hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung do Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện triển khai.

Thường xuyên giữ mối liên hệ, trao đổi thông tin và phối hợp với cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của Ủy ban nhân dân huyện và cấp trên để được hướng dẫn, kịp thời xử lý các sự cố liên quan đến mạng hoặc các hệ thống thông tin của đơn vị.

Phụ trách công tác cải cách hành chính, ISO, công tác thi đua khen thưởng.

Mở sổ đăng ký, quản lý văn bản đến, văn bản đi. Nhận văn bản đến, đóng dấu đến và chuyển giao căn bản đến, đến cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện, giải quyết (thực hiện chuyển văn bản trên phần mềm quản lý văn bản). Quản lý tài liệu, sổ sách, văn bản đi, văn bản đến của Ủy ban nhân dân xã (thực hiện việc quản lý văn bản đi - đến bằng phần mềm quản lý).

Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của Nhà nước.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao và thực hiện theo sự phân công tại Quyết định số 188/QĐ-UBND ngày 06/9/2021 về việc phân công công tác của Chủ tịch và các phó chủ tịch UBND xã, nhiệm kỳ 2021-2026.

## **2. Bà Ngô Thị Tâm, Công chức Văn hóa - Xã hội (Phụ trách lĩnh vực Văn phòng - Thống kê theo sự phân công của lãnh đạo UBND xã)**

a) 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 phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Tham mưu Chủ tịch UBND xã triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã Quảng Thành.

Phối hợp theo dõi, quản lý và vận hành các thiết bị kết nối mạng, các thiết bị chuyên dụng được trang bị (nếu có); thường xuyên kiểm tra, đảm bảo duy trì thông suốt các kết nối mạng (internet, mạng diện rộng, mạng nội bộ) của đơn vị theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân huyện hoặc cơ quan chuyên môn cấp trên.

Hỗ trợ hướng dẫn các bộ phận, cán bộ, công chức trong đơn vị việc sử dụng, khai thác các hệ thống thông tin, phần mềm dùng chung do Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện triển khai.

Thường xuyên giữ mối liên hệ, trao đổi thông tin và phối hợp với cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin của Ủy ban nhân dân huyện và cấp trên để được hướng dẫn, kịp thời xử lý các sự cố liên quan đến mạng hoặc các hệ thống thông tin của đơn vị.

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác thi đua khen thưởng; công tác kê khai tài sản của người có nghĩa vụ kê khai theo quy định của Luật Phòng chống tham nhũng.

Phụ trách lĩnh vực chính quyền số và lĩnh vực phòng chống dịch.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao và thực hiện theo sự phân công tại Quyết định số 188/QĐ-UBND ngày 06/9/2021 về việc phân công công tác của Chủ tịch và các phó chủ tịch UBND xã, nhiệm kỳ 2021-2026.

### **3. Bà Trương Thị Thu Hiền, 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 trong các lĩnh vực: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phổ biến, giáo dục 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 xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật. Thẩm 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.

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn 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 tại địa bàn; Thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật, hướng dẫn hoạt động đối với các tổ hoà giải ở cơ sở. Phối hợp với Trưởng thôn sơ kết, tổng kết công tác hoà giải, báo cáo với Ủy ban nhân dân xã và cơ quan tư pháp cấp trên.

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính.

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực hợp đồng giao dịch theo quy định của Nghị định 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

Quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp ở xã;

Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc phối hợp với cơ quan, tổ chức liên quan quyết định việc áp dụng biện pháp giáo dục tại xã. Biên tập các tin bài liên quan đến việc phổ biến pháp luật phục vụ cho công tác phát thanh, tuyên truyền.

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, cấp bản sao từ sổ gốc, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn; Giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật.

Phối hợp quản lý hồ sơ lưu trữ, chấp hành các chế độ quản lý hồ sơ tài liệu theo quy định.

Biên tập các tin bài liên quan đến việc phổ biến pháp luật phục vụ cho công tác phát thanh, tuyên truyền.

Phụ trách công tác bảo hiểm y tế trẻ em.

c) 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. Bà Trần Thị Nhung, 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 các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Chịu trách nhiệm chung về công tác Kế toán – Ngân sách tại đơn vị.

Xây dựng dự toán thu- chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, giúp Ủy ban nhân dân trong tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động tài chính khác của thị trấn.

Tham mưu triển khai, quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý tài sản công tại xã theo quy định.

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân các biện pháp khai thác nguồn thu, tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách đúng theo quy định của pháp luật.

Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách đúng theo quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

Thực hiện chi tiền theo lệnh chuẩn chi; thực hiện quy định về quản lý quỹ tiền mặt.

Thực hiện giao dịch Kho bạc Nhà nước về lĩnh vực chi xây dựng cơ bản.

Báo cáo tài chính, ngân sách đúng theo quy định.

c) 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. Bà Phan Thị Thùy Trang, 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 các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Nhập phiếu thu chi hàng tháng, theo dõi và lập các thủ tục chứng từ thu chi trong cơ quan.

Giao dịch với Kho bạc Nhà nước về lĩnh vực chi thường xuyên.

Kiểm tra và làm các thủ tục thanh toán biên lai tại thuế. Nhận các chứng từ để tổng hợp nguồn kinh phí của các ngành và đoàn thể đã phân bổ trong dự toán hàng năm.

Thực hiện kế hoạch thu, chi ngân sách thị trấn theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Kế toán ngân sách theo chứng từ, hóa đơn mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Kế toán đã duyệt.

Theo dõi các khoản thu tại đơn vị, thực hiện quyết toán công tác thu chi các tổ dân phố trên địa bàn.

Theo dõi và nhập sổ sách, phần mềm kế toán theo quy định.

Theo dõi các khoản thu về đất 5%, đất đồng, giao khoán thu các khoản đóng góp của nhân dân theo đúng quy định, thực hiện quyết toán công tác thu chi các thôn trên địa bàn.

c) 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. Ông Lê Thị Diệu Hồng, Công chức Văn hóa - Xã hội**

a) 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, gia đình và thanh niên theo quy định của pháp luật.

b) 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 và gia đình 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.

Thống kê dân số tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên.

Theo dõi lĩnh vực vệ sinh, 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.

Giúp Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức vận động để xã hội hoá các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hoá, 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 hoá thông tin, thể dục thể thao.

Quản lý nhà văn hóa và hệ thống loa máy đài truyền thanh của xã và các công cụ hỗ trợ tác nghiệp khác. Kết hợp cùng các ban ngành, Trưởng các thôn tổng hợp, biên tập các nội dung chương trình phát thanh tuyên truyền trình Phó Chủ tịch phụ trách hoặc Chủ tịch trước khi phát thanh, tổ chức ghi băng tuyên truyền phục vụ phát thanh, xây dựng lịch và lập sổ phát thanh.

c) 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. Bà Trần Thị Tuyên, Cán bộ Đề án 500**

a) 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 và trẻ em theo quy định của pháp luật.

b) 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.

Thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.

Lập chương trình kế hoạch công tác Lao động thương binh và xã hội trình Ủy ban nhân dân xã và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch đã được phê duyệt.

Hướng dẫn và nhận 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.

Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng thương binh, bệnh binh, diện chính sách và bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng.

c) 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. Ông Huỳnh Thanh Long, Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường**

a) 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 nguyên, môi trường, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) 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 tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Tổ chức vận động Nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn.

Tổ chức lấy ý kiến cộng đồng đối với các dự án phải lập Báo cáo đánh giá tác động môi trường; Đề án bảo vệ môi trường trên địa bàn xã theo yêu cầu.

Thực hiện việc đăng ký và kiểm tra các tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã thực hiện cam kết bảo vệ môi trường.

Triển khai thực hiện kế hoạch và 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 xã.

c) 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. Bà Trần Thị Cẩm Mỹ, Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường**

a) 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, xây dựng, đô thị và giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) 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, công tác quy hoạch, xây dựng, đô thị, giao thông 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 và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn 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 về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất. Hướng dẫn cho tổ chức, công dân về công tác lập thủ tục cấp giấy Chứng nhận quyền sử dụng đất, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân xã ký trình Ủy ban nhân dân huyện cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật. Theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện sau khi cấp có thẩm quyền quyết định.

Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã việc cho thuê đất, chuyển đổi quyền sử dụng đất, đăng ký giao dịch bảo đảm đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Phụ trách kiểm tra hồ sơ, kiểm tra, giám sát lĩnh vực xây dựng cơ bản các công trình trên địa bàn xã.

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

Tuyên truyền phổ biến chính sách pháp luật về đất đai, tham gia hòa giải tranh chấp đất đai, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm pháp luật về đất đai.

Giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác quản lý đô thị; thực hiện công tác quản lý xây dựng trên địa bàn, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý các trường hợp xây dựng vi phạm các quy định của pháp luật; quản lý quy hoạch đô thị.

c) 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. Ông Lê Phú Nhơn, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã**

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về Quốc phòng và các quy định khác có liên quan.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

Xây dựng kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu 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 tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

Phối hợp Ban chỉ huy quân sự huyện tổ chức huấn luyện lực lượng dân quân, dự bị động viên theo quy định.

Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật.

Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác tăng cường công tác đảm bảo an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và thực hiện nhiệm vụ phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự. Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội thực hiện

nền quốc phòng gắn với nền an ninh nhân dân, thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân.

Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, quân nhân dự bị theo quy định.

Tổ chức thực hiện nghiêm túc 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 quốc phòng, quân sự ở xã.

Trực tiếp phụ trách công tác tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn trên địa bàn xã.

Trực tiếp quản lý và chỉ đạo các cán bộ Ban chỉ huy quân sự xã.

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

## **11. Ông Vương Hưng Long, Trưởng Công an xã**

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

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Nắm tình hình an ninh trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã; Làm nông 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 chính trị, trật tự an toàn xã hội; Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân thực hiện quy định của pháp luật về an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã theo thẩm quyền.

Tham mưu 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, quản lý người được đặc xá, người sau cai nghiện ma túy và người chấp hành xong hình phạt tù thuộc diện tiếp tục phải quản lý theo quy định của pháp luật.

Phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội, bảo vệ tính mạng, tài sản của tổ chức, cá nhân 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 liên quan khác, quản lý vật liệu nổ, vũ khí, công cụ hỗ trợ, phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường.

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 công an cấp trên, lập hồ sơ ban đầu, lấy lời khai người bị

hại, người biết vụ việc, thu giữ bảo vệ vật chứng theo quy định của pháp luật; cung cấp hồ sơ, tài liệu, vật chứng, thông tin thu thập được cho cơ quan công an cấp trên xác minh, xử lý vụ việc.

Tổ chức bắt người phạm tội quả tang, người có lệnh truy nã, truy tìm người đang lẩn trốn trên địa bàn xã và dẫn giải người bị bắt lên cơ quan công an cấp trên. Trực tiếp quản lý và chỉ đạo các cán bộ Ban công an xã.

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

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây có nội dung trái với Quyết định này thì bãi bỏ.

**Điều 3.** Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, công chức, những người hoạt động không chuyên trách có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- TT. UBMTTQVN xã;
- Các Hội, Đoàn thể cấp xã;
- Các đơn vị, Trưởng các thôn;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Khoa**