

Số: /QĐ-UBND

Đường Lâm, ngày 09 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã,  
nhiệm kỳ 2021-2026 và các công chức chuyên môn**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐƯỜNG LÂM

*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 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Quyết định số 263/QĐ-UBND ngày 24/09/2021 của UBND xã về việc ban hành Quy chế hoạt động của UBND xã Đường Lâm, nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Sau khi thống nhất giữa các thành viên UBND xã.*

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Nguyên tắc chung

- Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.
- UBND xã hoạt động theo chế độ tập thể UBND kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã.
- Bảo đảm tính tập trung, dân chủ, công khai, minh bạch, đề cao trách nhiệm, hiệu quả.
- Phân công theo lĩnh vực và khối công việc phụ trách của từng đồng chí thành viên UBND xã; đảm bảo tinh gọn, hợp lý, rõ người, rõ việc, tạo sự thống nhất, thông suốt trong chỉ đạo, điều hành hoạt động của UBND xã.

### Điều 2. Những nhiệm vụ chung và quan hệ công tác giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND xã

#### 1. Nhiệm vụ chung của Chủ tịch UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.
- Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND xã, các thành viên UBND xã; lãnh đạo, chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.
- Quyết định và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện những nội dung công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND xã quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

d) Phụ trách chung, trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược, nhạy cảm trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của UBND xã.

e) Quyết định việc phân công công tác cho các Phó Chủ tịch UBND xã, các Ủy viên UBND xã.

f) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước UBND thị xã, HĐND xã, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

## **2. Nhiệm vụ chung của Phó Chủ tịch UBND xã.**

a) Phó Chủ tịch UBND được Chủ tịch UBND phân công chỉ đạo, xử lý các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã trong một hoặc một số lĩnh vực công tác; theo dõi, chỉ đạo một số đơn vị, địa bàn, lĩnh vực; Chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Chủ tịch UBND, đồng thời cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước UBND huyện, HĐND xã, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

b) Phó Chủ tịch UBND chủ động giải quyết công việc được phân công. Trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch UBND thì báo cáo Chủ tịch UBND quyết định.

c) Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch UBND có nhiệm vụ:

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, một số cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã; các quyết định, chỉ thị của UBND xã, Chủ tịch UBND xã về các lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất Chủ tịch UBND những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

- Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, Phó Chủ tịch UBND chủ động, đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã thì báo cáo Chủ tịch UBND để đưa ra phiên họp của UBND xã thảo luận, quyết định;

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

**3.** Khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt và nếu xét thấy cần thiết, Chủ tịch ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND xã và giải quyết các công việc do Chủ tịch trực tiếp phụ trách.

**4.** Ủy viên UBND xã được Chủ tịch UBND phân công phụ trách lĩnh vực công tác thuộc ngành quản lý, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số thôn trong xã. Giải quyết các công việc cụ thể theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Chủ tịch UBND và chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước UBND huyện, HĐND xã, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật. Báo cáo công tác trước HĐND xã khi được yêu cầu.

5. Trong quá trình thực hiện, căn cứ tình hình thực tế, Chủ tịch UBND xem xét, điều chỉnh việc phân công công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, các công chức chuyên môn để đảm bảo tính liên tục, thường xuyên, hiệu lực, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ, thẩm quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

### **Điều 3. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND xã**

#### **1. Bà Phạm Thị Lệ Thủy, Chủ tịch UBND xã**

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cùng cấp; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; quản lý đất đai, xây dựng; xây dựng nông thôn mới; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

+ Phụ trách công tác phòng chống tham nhũng; thực hiện dân chủ ở cơ sở; xây dựng cơ bản; tài chính – kế toán và là chủ tài khoản của cơ quan.

+ Trực tiếp quản lý và sử dụng công chức làm việc tại UBND xã theo quy định; thực hiện các công việc liên quan đến việc quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động... đối với các công chức làm việc tại UBND xã theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

+ Trực tiếp phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch UBND xã, Trưởng Công an xã, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã và công chức làm việc tại UBND xã, người hoạt động không chuyên trách ở thôn.

c) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

e) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;

h) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

i) Theo dõi và chỉ đạo các bộ phận chuyên môn: Tài chính - Kế toán, Văn phòng – Thống kê, Địa chính – Xây dựng, Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã.

**2. Ông Nguyễn Tiến Dũng, Phó Chủ tịch UBND xã (phụ trách Kinh tế - Đô thị)**

a) Thay mặt Chủ tịch UBND xã điều hành các hoạt động chung của UBND xã khi được Chủ tịch ủy quyền.

b) Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Nông, lâm nghiệp, thủy lợi, trật tự xây dựng, trật tự đô thị, nông thôn mới; phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; PCCC&CNCH; PCCCR; giao thông vận tải; thương mại, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; thuế, quản lý thị trường, chống buôn lậu, gian lận thương mại; tài nguyên và môi trường; định canh, định cư; khoa học và công nghệ; kinh tế tập thể; tổ chức triển khai các dự án liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

c) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định;

e) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

g) Theo dõi và chỉ đạo các bộ phận chuyên môn: Địa chính, Nông nghiệp, Xây dựng và Môi trường; Tài chính – Kế toán; Văn phòng – Thống kê; Khuyến nông; Thú y.

**3. Ông Phương Tuấn Dương, Phó Chủ tịch UBND xã (phụ trách Văn hóa – Xã hội)**

a) Thay mặt Chủ tịch UBND xã chủ trì và điều hành hoạt động chung của UBND xã khi được Chủ tịch ủy quyền.

b) Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; y tế, dân số - KHHGD và trẻ em; công tác phổ biến giáo dục pháp luật, công tác giáo dục quốc phòng - an ninh; lao động, thương binh và xã hội, bảo hiểm xã hội; văn hóa, thông tin và thể thao, xây dựng chính quyền điện tử, cải cách hành chính, kiểm soát TTHC, tham mưu duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO.

c) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền;

xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định;

e) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

f) Theo dõi và chỉ đạo các bộ phận chuyên môn: Văn hóa – Xã hội, Văn phòng – Thống kê, Tư pháp – Hộ tịch. Các cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền: Hội Chữ thập đỏ, Hội Người cao tuổi, Trạm Y tế; các trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở.

#### **4. Ông Phùng Song Hào, Trưởng Công an**

a) Chịu trách nhiệm về hoạt động của Công an xã. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong 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 theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền;

c) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đoàn thể trên địa bàn thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an ninh, trật tự.

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

#### **5. Ông Trần Văn Thủy, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự**

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

e) Giúp Chủ tịch UBND 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;

g) 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;

h) 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;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, của Ban Chỉ huy Quân sự thị xã và quy định của pháp luật về quốc phòng.

### **6. Bà Hà Hương Giang, công chức Văn phòng – Thống kê**

a) Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của 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;

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; 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; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng; phối hợp quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh 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).

d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác 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 ở xã theo quy định của pháp luật;

e) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

f) 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, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn.

g) Quản lý dấu của UBND xã;

h) 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.

### **7. Bà Kiều Thị Trang, công chức Văn phòng – Thống kê**

a) 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;

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

c) Phối hợp tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; 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; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO, thi đua, khen thưởng; phối hợp quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh 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).

d) Phối hợp với công chức khác 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 ở xã theo quy định của pháp luật;

e) Giúp Chủ tịch xã tổ chức tiếp dân; 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. Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc tiếp nhận và xử lý giải quyết đơn thư của UBND xã.

f) 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.

## **8. Bà Tô Thị Diễm Châu, công chức Địa chính, NN, XD&MT**

a) 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, GPMB các dự án, xây dựng, tài nguyên, môi trường, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp, lâm nghiệp, nông thôn, xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

b) 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 trên địa bàn xã;

c) 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, xây dựng nông thôn mới, 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;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân thị xã 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;

e) 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 tài nguyên, môi

trường, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp, lâm nghiệp, nông thôn, xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã;

f) Tham mưu, giúp UBND xã xây dựng các hồ sơ về công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

g) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch UBND xã;

h) 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.

### **9. Ông Nguyễn Tiến Quân, công chức Địa chính – Xây dựng**

a) 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, GPMB các dự án, xây dựng, tài nguyên, môi trường, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp, lâm nghiệp, nông thôn, xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

b) 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 trên địa bàn xã;

c) 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, xây dựng nông thôn mới, 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;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân thị xã 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;

e) 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 tài nguyên, môi trường, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp, lâm nghiệp, nông thôn, xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã;

f) Tham mưu, giúp UBND xã xây dựng các hồ sơ về công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

g) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch UBND xã;

h) 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.



### **10. Ông Hoàng Việt Năng, 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 lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- đ) 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;
- e) 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.

### **11. Ông Lê Ngọc Thái, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;
- b) 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;
- c) 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 trưởng 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, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;
- d) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;
- đ) Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, chứng thực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã;
- e) 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.

## **12. Bà Phan Thị Thùy My, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Phối hợp 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;

c) Phối hợp 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 trưởng thôn 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;

d) Phụ trách lĩnh vực chứng thực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã;

e) Giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

f) Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, đúng quy trình quy định của pháp luật.

g) 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.

## **12. Bà Trần Thị Thu Linh, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực 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 xã quyết định;

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn.

c) 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 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;

c) 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;

- d) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo số liệu thông tin, truyền thông theo quy định;
- e) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước.
- f) 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.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 195/QĐ-UBND ngày 07/11/2023 của Chủ tịch UBND xã.

**Điều 5.** Công chức Văn phòng – Thống kê, các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, các Trưởng thôn và các ông, bà có tên tại Điều 3 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 5;
- UBND thị xã (b/c);
- TT ĐU, HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- UB MTTQ và các đoàn thể xã;
- Các Bộ phận chuyên môn;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Thị Lệ Thủy**