**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA UBND XÃ**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA UBND XÃ:**

UBND xã thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương được Quốc hội thông qua ngày 19/6/2015;

**1.** UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã.

Chủ tịch UBND là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình quy định tại Điều 36 Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015, cùng với tập thể UBND chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND trước Đảng ủy và cơ quan nhà nước cấp trên.

Phó Chủ tịch UBND, ủy viên UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch UBND phân công, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Mỗi thành viên của UBND chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực công tác của mình trước UBND xã và cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy và cơ quan nhà nước cấp trên.

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

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

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

**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**I. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của UBND xã**

**1.** UBND xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy
định tại Điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan
trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND xã.

**2.** Cách thức giải quyết công việc của UBND xã

**a.** UBND xã họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy
định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp UBND.

**b.** Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức họp UBND
được, theo quyết định của Chủ tịch UBND, Văn phòng UBND xã gửi toàn bộ hồ
sơ của vấn đề cần xử lý đến các thành viên UBND xã nhất trí thì văn phòng
UBND xã tổng hợp, trình Chủ tịch UBND quyết định và báo cáo UBND xã tại
phiên họp gần nhất.

**II. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thành viên UBND xã.**

**1. Trách nhiệm chung:**

**a.** Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND xã; tham gia đầy đủ các phiên họp của UBND, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và nhà nước; kiên quyết đấu tranh phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức cấp xã, xóm trưởng hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

**b.** Không được nói và làm trái với nghị quyết của Đảng ủy, HĐND, quyết định của UBND xã và văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với UBND, Chủ tịch UBND xã.

**2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ông Phạm Hồng Quang – PBT Đảng bộ, Chủ tịch UBND xã:**

**a.** Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, cơ quan nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

**b.** Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

**c.** Ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt.

**d.** Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; Ban hành quyết định, Chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

**3**. **Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ông Đỗ Hồng Dũng - Phó chủ tịch UBND xã:**

**a.** Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã trong các lĩnh vực: Kinh tế, Nông nghiệp, Xây dựng, Văn hóa xã hội, Y tế, Giáo dục, Giao thông thủy lợi, Môi trường; Là trưởng ban Nông nghiệp xã…; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; Cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

**b.** Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

**c.** Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền.

**4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND xã:**

**a.** Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; Cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

Ủy viên Ủy ban nhân dân là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

**b.** Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; Thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

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

**III. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức.**

- Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở  xã, đảm bảo sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp trên về lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở xóm đội, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

- Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND; 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, quy định của UBND xã.

- Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; Không tự ý giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; Trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo giải quyết.

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

**1. Nhiệm vụ của Ông Vũ Minh Văn - Trưởng công an xã:**

 Trưởng Công an xã chịu trách nhiệm trước UBND xã và cơ quan Công an cấp trên về công tác an ninh trật tự trên địa bàn. Có nhiệm vụ lập kế hoạch và triển khai bảo đảm công tác an ninh trên địa bàn xã. Tổ chức lực lượng Công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự, tham mưu đề xuất với Đảng ủy, HĐND - UBND và cơ quan Công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp đảm bảo an ninh - trật tự và tổ chức thực hiện sau khi được cấp trên có thẩm quyền phê duyệt. Phân công, phân nhiệm cán bộ công an xã quản lý các lĩnh vực nhân hộ khẩu, cư trú, tệ nạn xã hội, tham mưu xử lý các vi phạm,…

 Tổ chức tuyên truyền phổ biến pháp luật, đấu tranh phòng ngừa tội phạm, tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật phòng cháy chữa cháy, an toàn giao thông, quản lý chất nổ, chất dễ cháy, Pháo, các loại đồ chơi nguy hiểm bị Pháp luật cấm sử dụng, tàng trữ, vận chuyển, mua bán…

Theo dõi, nắm bắt tình hình về hoạt động tôn giáo, tín ngưỡng trên địa bàn, phối hợp với cơ quan chức năng cấp trên giải quyết các vấn đề có dấu hiệu phức tạp gây mất an ninh trật tự, an ninh nông thôn.

 Giải quyết các thủ tục đề nghị cấp trên làm Thẻ căn cước công dân gắn chíp cho công dân theo thẩm quyền, Pháp luật quy định, chỉ đạo hoàn thành đề án 896.

Tuần tra bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh quốc phòng trên địa bàn. Là ủy viên Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn xã,..

Chịu sự chỉ đạo và phân công nhiệm vụ của Chủ tịch UBND xã.

**2. Nhiệm vụ của Ông Lê Minh Khá - công chức Chỉ huy trưởng Quân sự:**

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền. Là ủy viên Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn xã.

- Chủ trì phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương theo chỉ thị, mệnh lệnh của cơ quan quân sự cấp trên. Nghị quyết Đảng ủy, HĐND xã và Chỉ thị, kế hoạch của UBND xã, đồng thời trực tiếp tổ chức, xây dựng, huấn luyện lực lượng dân quân góp phần giữ gìn an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội ở cơ sở và sẵn sàng chiến đấu trong mọi tình huống, đăng ký và quản lý lực lượng dự bị động viên, lực lượng dân quân, nam công dân trong độ tuổi nhập ngũ và thực hiện công tác tuyển quân hàng năm;

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

**3. Nhiệm vụ của bà Nguyễn Thùy Trinh - 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 cấp xã trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

**b.** Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

-  Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách và phân bổ chi Ngân sách xã hàng tháng, hàng quý, hàng năm để UBND xã xem xét, phê duyệt; Quản lý thị trường, giá cả, là thành viên đội thuế; Chịu trách nhiệm về khai thác các nguồn thu ngân sách xã theo luật ngân sách Nhà nước quy định; Chịu trách nhiệm toàn bộ việc theo dõi và đôn đốc thu, chi ngân sách theo luật định.

- Kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; Quyết toán ngân sách 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 khác quản lý tài sản công; Kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

**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. Nhiệm vụ của Ông Nguyễn Văn Nhĩ - công chức Tư pháp - Hộ tịch làm công tác 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 cấp xã trong 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; quản lý tủ sách 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 cấp xã
trong việc tham gia xây dựng pháp luật.

- Thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo các nhiệm vụ cụ thể được phân cấp quản lý và đúng thẩm quyền được giao theo quy định của Pháp luật.

- Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã;

-  Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa xã hội xây dựng và hướng dẫn việc thực hiện Hương ước, Quy ước và công tác giáo dục trên địa bàn xã;

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

- Kiểm tra, rà soát và chịu trách nhiệm về tính pháp luật của các văn bản trước khi trình Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã ký.

- Tiếp nhận, đề nghị cơ quan bảo hiểm làm thẻ và trả thẻ bảo hiểm y tế cho các đối tượng là trẻ em từ 0 - 6 tuổi 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.

**5. Nhiệm vụ của bà Ngô Thị Hoài - công chức VHXH  làm công tác Văn hóa - thông tin thể thao:**

- 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, vệ sinh ATTP theo quy định của pháp luật.

- 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; Tổ chức các hoạt động văn hoá văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá ở địa phương, điểm vui chơi giải trí 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 xã;

+ Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và tình hình kinh tế - chính trị ở địa phương;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác và trưởng xóm tham mưu, giúp UBND xã trong việc xây dựng, duy trì hương ước, quy ước trên địa bàn xã, phối hợp với MTTQ và các đoàn thể tổ chức tuyên truyền, kiểm tra việc thực hiện hương ước, quy ước trong nhân dân;

+ Phối hợp Văn phòng HĐND-UBND, Văn phòng Đảng ủy, biên tập, đăng tải các thông tin, hoạt động của địa phương lên trang Thông tin điện tử xã; Trực tiếp quản lý hệ thống hội nghị trực tuyến, âm thanh, loa máy phục vụ hội nghị.

- 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. Nhiệm vụ của Ông Nguyễn Văn Hà - công chức VHXH làm công tác LĐTB&XH:**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: lao động, thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật.

- 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, thương binh 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 xã;

+ Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội, tham mưu cho UBND xã, HĐCS xã giải quyết theo thẩm quyền; tiếp nhận, đề nghị cơ quan bảo hiểm làm thẻ và trả thẻ BHYT cho các đối tượng chính sách, đối tượng bảo trợ xã hội…

- 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. Nhiệm vụ của bà Nguyễn Thị Thơm - công chức Văn phòng - thống kê làm công tác Văn phòng HĐND - UBND và Nội vụ:**

**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, tổ chức, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

**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 Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

- Tham mưu ban hành các Quyết định, chỉ thị, kế hoạch, tờ trình,… theo thẩm quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

- Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại Ủy ban nhân dân xã, 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, Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; Tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, quy định về chế độ công vụ và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Quản lý hệ thống QLCL ISO 9001:2015, phối hợp với công chức Văn hóa - TTTT quản lý hệ thống hội nghị trực tuyến, đăng tải các hoạt động của địa phương lên trang thông tin điện tử 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.

**8. Nhiệm vụ của bà Phạm Thị Hương Thơm - công chức Văn phòng - thống kê làm công tác thống kê và văn phòng Đảng ủy;**

- Tham mưu giúp UBND xãxây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện điều tra thống kê đàn gia súc, gia cầm, điều tra năng xuất lúa và thực hiện việc thống kê, điều tra khác của nghành dọc cấp trên yêu cầu.

- Giúp cho Đảng ủy về hoạt động văn phòng, quản lý hồ sơ đảng viên, theo dõi việc thu nộp đảng phí, tài chính đảng và thực hiện các nhiệm vụ do Đảng ủy giao.

 - Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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. Nhiệm vụ của Ông Đinh Ngọc Lược - công chức địa chính Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường làm công tác địa chính đất đai - 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, Môi trường, trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

**b.** Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách, các tài liệu và xây dựng các báo cáo và thực hiện công tác quản lý về đất đai, địa giới hành chính, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Thẩm tra lập văn bản để UBND xã trình UBND cấp trên quyết định giao đất, thu hồi 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. 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. Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới hành chính và các tài liệu liên quan đến quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai, quản lý đất đai tại trụ sở UBND xã. Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, giải phóng mặt bằng…

 Tham mưu cho UBND xã về quản lý cụm công nghiệp, giải quyết các vấn đề về môi trường chung, môi trường khu Công nghiệp, môi trường khu bãi chôn lấp rác thải tập trung của xã, Nghĩa trang nhân dân...

Tuyên truyền giải thích về các quy định của Luật đất đai, hòa giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của nhân dân về đất đai để giúp UBND cấp có thẩm quyền giải quyết; Thường xuyên kiểm tra các diện tích đất đai của các đơn vị, xóm trong xã nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị UBND xã, UBND huyện xử lý theo quy định của pháp 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.

**10. Nhiệm vụ của Ông Nguyễn Viết Lanh - công chức địa chính Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường làm công tác Nông nghiệp - xây dựng, xây dựng Nông thôn mới:**

- Làm phó Ban Nông nghiệp xã, tham mưu giúp UBND, Ban Nông nghiệp xã trên lĩnh vực Nông nghiệp, xây dựng đề án phát triển Nông nghiệp. Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất.

- Tham mưu giúp UBND xã trong lĩnh vực xây dựng Nông thôn mới. Lập các báo cáo chuyên môn về nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới trình UBND xã phê duyệt gửi về cấp trên theo quy định.

- Tham mưu cho UBND xã trong lĩnh vực giao thông, xây dựng cơ bản, PCTT&TKCN. Quản lý việc xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

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

**IV. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách xã, trưởng xóm và cán bộ hợp đồng.**

**1.** Cán bộ không chuyên trách xã chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ được Chủ tịch phân công thực hiện.

Ngoài ra, đối với Trưởng Đài truyền thanh xã có nhiệm vụ tham mưu, giúp UBND xã trong việc quản lý, điều hành hoạt động của Đài truyền thanh; Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp âm, tiếp sóng, thông tin, thông báo và tuyên truyền trên hệ thống Đài truyền thanh về đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế chính trị của địa phương; Thông báo kịp thời, đầy đủ các nội dung văn bản chỉ đạo của Đảng ủy - HĐND - UBND - UB MTTQ, các ban ngành đoàn thể của địa phương trên hệ thống Đài truyền thanh theo thời lượng, thời gian thống nhất; Các văn bản thông báo thuộc các lĩnh vực, đơn vị khác, phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã mới được thông tin, tuyên truyền và thông báo trên hệ thống  Đài truyền thanh của xã.

**2.** Trưởng xóm chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND về mọi mặt hoạt động của xóm, tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn xóm; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; đề xuất gải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức ở cơ sở xóm.

**3.** Cán bộ hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo ngành dọc cấp trên và hoạt động theo Quy chế, hướng dẫn của UBND xã và chịu sự chỉ đạo, giao nhiệm vụ của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã và công chức được phân công phụ trách lĩnh vực đó. Được hưởng chế độ theo quy định hiện hành của nhà nước.