

Số: /TB-UBND

Điện Quan, ngày tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ cho các
chức danh cán bộ, công chức xã Điện Quan năm 2025

Căn cứ luật tổ chức Chính quyền địa phương ban hành ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chnh phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức 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 Thông tư số 13/2019/TT-BNV, ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, ngày 10/6/2023 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 49/QĐ-UBND, ngày 21 tháng 02 năm 2023 của UBND xã Điện Quan về việc ban hành quy chế làm việc của UBND xã Điện Quan khóa XVIII, nhiệm kỳ 2021-2026;

UBND xã Điện Quan phân công cho từng chức danh cán bộ, công chức xã Điện Quan cụ thể như sau:

1. Chủ tịch UBND xã

- Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã.

- 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 xã.

- 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; 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

- Chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

- 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.

2. Phó Chủ tịch UBND xã

- 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.

- 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 xã 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 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

- Phụ trách lĩnh vực Thương mại, dịch vụ, Nông nghiệp và phát triển nông thôn, lâm nghiệp, thủy sản, công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp; công tác văn hoá thông tin, phát thanh, giáo dục, y tế.

- Giúp Chủ tịch trong công tác tài chính; tiếp dân, giải quyết đơn khiếu nại - tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Phụ trách trực tiếp: Tư pháp, Văn hoá xã hội, Lao động thương binh xã hội; Văn phòng HĐND-UBND.

- Phụ trách các Chương trình mục tiêu Quốc gia giai đoạn 2021-2025 về xây dựng nông thôn mới; Trưởng ban Giảm nghèo bền vững; Phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

- Phụ trách công tác tôn giáo, bộ phận một cửa.

- Kiểm tra Chủ tịch khuyến học, kiêm Chủ tịch Chữ thập đỏ.

3. Trưởng công an xã (Ủy viên ủy ban nhân dân)

- Tham mưu cho Đảng ủy, UBND xã trong việc tổ chức xây dựng lực lượng bảo đảm an ninh trật tự ở cơ sở; trực tiếp chỉ đạo, điều hành lực lượng bảo đảm an ninh trật tự; nắm chắc tình hình an ninh trật tự, đề xuất với cấp ủy Đảng, UBND và công an cấp trên về chủ trương kế hoạch, biện pháp đảm bảo an ninh trật tự trên địa

bàn; tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và định kỳ, đột xuất báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

- Phụ trách cơ sở bản Khao.

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

- Báo cáo kết quả thực nhiệm vụ hàng tuần, định kỳ và đột xuất những công việc của ngành tham mưu cho UBND xã.

4. Chỉ huy trưởng ban chỉ huy Quân sự xã (Ủy viên ủy ban nhân dân)

- 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.

- 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.

- 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.

- Tham mưu, 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.

- Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của [Luật Nghĩa vụ quân sự](#).

- Tham mưu, 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;

- 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.

- Tham mưu, 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;

- Phụ trách bản 4.

- 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.

- Báo cáo kết quả thực nhiệm vụ hàng tuần, định kỳ và đột xuất những công việc của ngành tham mưu cho UBND xã.

5. Công chức Văn phòng - Thống kê xã:

*** Đồng chí: Phạm Thị Hồng Luyến**

- 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.

- 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 cấp xã.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Tham mưu, 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; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng.

- 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;

- Giúp UBND xã tổng hợp tình hình hoạt động, công tác của Chính quyền xã, tổng hợp phiếu đánh giá Công chức hàng năm.

- Tổng hợp số liệu xây dựng báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, Quý, 6 tháng, năm theo quy định, tham mưu giúp UBND xã trong chỉ đạo thực hiện.

- Ghi biên bản các cuộc họp UBND, xây dựng và ban hành Thông báo kết luận các cuộc họp; Triển khai, báo cáo thực hiện các kết luận của Đảng ủy.

- Phụ trách cơ sở bản Điện.

- 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.

- Báo cáo kết quả thực nhiệm vụ hàng tuần, định kỳ và đột xuất những công việc của ngành tham mưu cho UBND xã.

*** Đồng chí: Bàn Tấn Sơn**

- Phối hợp với đồng chí công chức Văn hóa – Xã hội vận hành hệ thống thiết bị họp trực tuyến với Trương ương, tỉnh, huyện; Chuẩn bị hội trường, khánh tiết, tăng âm loa đài phục vụ các hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

- 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 xã.

- 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 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.

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Tham mưu, giúp 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 CCHC, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc lập các biểu mẫu thông kê cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn.

- Phụ trách hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

- Phụ trách công tác Kế khai tài sản.

- Báo cáo thực hiện các kết luận của Huyện ủy, UBND huyện theo quy định.

- Phụ trách lĩnh vực văn hóa công sở.

- Phụ trách cơ sở bản 5.

- 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.

- Báo cáo kết quả thực nhiệm vụ hàng tuần, định kỳ và đột xuất những công việc của ngành tham mưu cho UBND xã.

*** Đồng chí: Nguyễn Thị Hồng Hà**

Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội chuẩn bị hội trường, khánh tiết, tăng âm loa đài phục vụ các hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

- Phụ trách mảng tuyên vận, Văn Phòng Đảng ủy, công tác tín ngưỡng tôn giáo.

- Phụ trách cơ sở bản 1.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- Báo cáo kết quả thực nhiệm vụ hàng tuần, định kỳ và đột xuất những công việc của ngành tham mưu cho Đảng ủy, UBND xã.

6. Công chức Địa chính xã:

*** Đồng chí: Nguyễn Thị Quỳnh Dung**

- 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, môi trường, xây dựng.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, 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.

- 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, môi trường, xây dựng.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân cấp 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;

- 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 cấp huyện xem xét, quyết định.

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng; Trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Phụ trách bản 4.

- 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.

- Báo cáo kết quả thực nhiệm vụ hàng tuần, định kỳ và đột xuất những công việc của ngành tham mưu cho UBND xã.

*** Đồng chí: Lý Du Huỳnh**

- 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 đô thị, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp, nông thôn, an toàn thực phẩm và xây dựng NTM trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, triển khai thực hiện 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.

- 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 đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn, an toàn thực phẩm và xây dựng NTM trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực về đô thị, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp, nông thôn, an toàn thực phẩm và xây dựng NTM trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách công tác giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

- 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.

- Tham mưu Cho UBND xã công tác lâm nghiệp, quản lý diện tích rừng tự nhiên, trồng, chăm sóc, bảo vệ rừng.

- Phụ trách cơ sở bản Trang.

- 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.

- Báo cáo kết quả thực nhiệm vụ hàng tuần, định kỳ và đột xuất những công việc của ngành tham mưu cho UBND xã.

7. Công chức Tài chính - Kế toán xã:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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.

- 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.

- Tham mưu, 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.

- 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.

- 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.

- Phụ trách cơ sở bản 3.

- 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.

- Báo cáo kết quả thực nhiệm vụ hàng tuần, định kỳ và đột xuất những công việc của ngành tham mưu cho UBND xã.

8. Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã:

*** Đồng chí: Phan Văn Phương**

- Tham mưu, 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.

- Tham mưu, 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 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.

- Phụ trách lĩnh vực Dân tộc, người có uy tín trong cộng đồng dân cư.
- Trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- Phụ trách cơ sở bản 2.
- 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.
- Báo cáo kết quả thực nhiệm vụ hàng tuần, định kỳ và đột xuất những công việc của ngành tham mưu cho UBND xã.

*** Đồng chí: Giàng Đức Hiếu**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp 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.
- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;
- 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.
- Tiếp nhận và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân trong lĩnh vực tư pháp, hướng dẫn công dân tuân thủ các thủ tục hành chính theo đúng pháp luật.
- Phụ trách cơ sở bản Trà.
- 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.
- Báo cáo kết quả thực nhiệm vụ hàng tuần, định kỳ và đột xuất những công việc của ngành tham mưu cho UBND xã.

9. Công chức Văn hoá - Xã hội xã:

- 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, 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.

- Tham mưu, 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 xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

- 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, 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; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông.

- 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; 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.

- Phụ trách bản 1.

- Trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Phối hợp với công chức văn phòng - Thống kê vận hành hệ thống thiết bị họp trực tuyến với Trung ương, tỉnh, huyện. Chuẩn bị hội trường, khánh tiết, tăng âm loa đài phục vụ các hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- Báo cáo kết quả thực nhiệm vụ hàng tuần, định kỳ và đột xuất những công việc của ngành tham mưu cho UBND xã.

Cán bộ, công chức ngoài nhiệm vụ cụ thể được UBND xã phân công như trên còn thực hiện nhiệm vụ đi cơ sở phụ trách thôn bản, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, phát huy tính năng động, sáng tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Công chức xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Bậu