UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ XUÂN THƯỢNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập -Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02 /TB-UBND	*Xuân Thượng, ngày 17 tháng 01 năm 2022*

THÔNG BÁO
V/v phân công nhiệm vụ cho công chức UBND xã Xuân Thượng

Căn cứ luật tổ chức chính quyền địa phương được Quốc hội (khóa XIII) thông qua ngày 19/6/2015;

Căn cứ Quyết định số: 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 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. 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 xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định số 69/2020/NĐ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số: 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng phó chủ tịch và quy trình thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, điều động các thành viên ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ quy chế làm việc của UBND xã Xuân Thượng nhiệm kỳ 2021-2026 ban hành kèm theo Quyết định số:133/QĐ-UBND ngày 09/8/2021;

UBND xã Xuân Thượng phân công nhiệm vụ cho công chức UBND như sau:

1. Ông Đinh Đức Thuyên: Công chức Văn phòng - Thống kê HĐND-UBND& Nội vụ:

- 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: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

- 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 cấp xã;

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

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, 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, Ủy ban 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 cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

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

2. Bà: Trịnh Thị Nhung: Công chức Văn phòng thống kê làm Thống kê và văn phòng Đảng ủy:

Báo cáo thống kê theo các lĩnh vực gửi các cơ quan cấp trên, lập hồ sơ lưu trữ các biểu báo cáo thống kê theo quy định.

Thống kê 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;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã phân công.

3. Ông: Đỗ Quang Tiến: Công chức Địa chính xây dựng:

- 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: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường;

- 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, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, 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 cấp 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 cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

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

4. Ông: Đinh Quang Hùng: Công chức địa chính nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới:

Thường xuyên kiểm tra nắm bắt tình hình về sản xuất nông nghiệp báo cáo về trưởng ban nông nghiệp, UBND xã để chỉ đạo thực hiện.

Tham mưu UBND xã trong việc xây dựng chuẩn các tiêu chí về NTM 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 gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã phân công.

5. Ông: Vũ Văn Lượng: Công chức Tài chính - kế toán.

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: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền 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 cấp 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 cấp 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

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

6. Ông: Vũ Văn Hưng: Công chức Tư pháp - hộ tịch.

- 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: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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;

Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp 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, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp 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, tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

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

7. Bà: Vũ Bích Nụ: Công chức Lao động Thương binh và xã hội.

Lập chương trình, kế hoạch công tác lao động thương binh và xã hội báo cáo UBND xã và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được thống nhất theo sự hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

Thống kê dân số, lao động, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn, nắm bắt tình hình các đối tượng hưởng chính sách Lao động - TBXH.

Hướng dẫn và nhận hồ sơ người được hưởng chính sách ưu đãi, người có công, chính sách xã hội báo cáo UBND xã giải quyết theo thẩm quyền.

Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chi trả trợ cấp người hưởng chính sách LĐTB & XH, phối hợp với các đoàn thể giúp đỡ các đối tượng chính sách, quản lý nghĩa trang liệt sỹ, chăm sóc các đối tượng ở cộng đồng.

Quản lý hồ sơ, đảm bảo chế độ chính sách cho cán bộ, công chức hưởng BHXH.

Theo dõi thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo trên địa bàn xã.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã phân công.

8. Ông: Nguyễn Cao Thế: Công chức Văn hóa - thông tin thể thao:

Tổ chức thông tin, tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị ở địa phương.

Tổ chức hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục thể thao, bảo vệ các di tích lịch sử, các khu trung tâm văn hóa trên địa bàn xã.

Hướng dẫn kiểm tra đối với các tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hóa thông tin - thể thao. Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hóa - văn nghệ, thông tin - tuyên truyền, thể dục thể thao và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

Tổ chức thực hiện các quy ước về việc cưới, việc tang và xây dựng đời sống văn hóa ở địa phương. Quản lý các hoạt động về văn hóa xã hội, quy ước về tôn giáo, lễ hội thường xuyên trên địa bàn xã.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã phân công.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ cho công chức chuyên môn UBND xã. Văn phòng UBND xã tham mưu cho Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện thông báo này./.

Nơi nhận:
- UBND huyện Xuân Trường;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Cán bộ, công chức;
- Các ngành; các xóm đội;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu VP: HĐND – UBND xã.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Cường