

Số: 755 /QĐ-UBND

Cao An, ngày 07 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
của cán bộ, công chức UBND xã Cao An nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CAO AN

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 số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ Về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng 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 41/2020/QĐ-UBND ngày 21/7/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về việc giao số lượng và bố trí cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND - UBND xã Cao An,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này " *Quy định chức năng nhiệm vụ của cán bộ, công chức UBND xã Cao An nhiệm kỳ 2021 - 2026*".

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Văn phòng HĐND & UBND xã, cán bộ, công chức UBND xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy - HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Mạnh

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Cán bộ, công chức UBND xã Cao An nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Ban hành kèm theo quyết định số: 755/2021/QĐ-UBND

Ngày 07 tháng 9 năm 2021 của UBND xã)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1/ Chức năng nhiệm vụ này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc, các mối quan hệ công tác của UBND xã, cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

2/ Chủ tịch, Phó Chủ tịch, uỷ viên UBND, công chức chuyên môn thuộc UBND xã, các tổ chức, cơ quan, cá nhân có liên quan chấp hành qui định này.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc

UBND xã làm việc theo nguyên tắc sau:

1. UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, đề cao trách nhiệm cá nhân của từng thành viên UBND trong lĩnh vực, công việc được phân công. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên UBND chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực, công việc được phân công trước Chủ tịch UBND, HĐND xã và trước UBND cấp trên.

2. Mọi ý kiến chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc quan trọng, các quyết định, chỉ thị của UBND và của Chủ tịch UBND phải được thể hiện bằng văn bản theo đúng thể thức văn bản quy định của Nhà nước. Chế độ làm việc tập thể được thể hiện bằng các phiên họp UBND và hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND.

3. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi, trách nhiệm, bảo đảm rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả. Mọi công việc của tổ chức và công dân phải được giải quyết nhanh gọn, minh bạch, không gây phiền hà, nhũng nhiễu, đúng pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của UBND.

4. Bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND và trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND và các cơ quan tổ chức khác trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do pháp luật quy định.

5. Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo, điều hành công việc hàng ngày và chuẩn bị các vấn đề quan trọng để tập thể UBND bàn bạc và ra quyết định. Phó chủ tịch và uỷ viên UBND xã giải quyết các công việc theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

6. Cán bộ, công chức xã phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Đảng uỷ, HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã về công việc trong lĩnh vực mình phụ trách.

- Tham mưu cho UBND xã về lĩnh vực chuyên môn của ngành và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND xã.

- Cán bộ, công chức, ban, ngành trong xã có trách nhiệm triển khai các chủ trương, kế hoạch, các văn bản pháp quy của UBND xã và của ngành, có biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý chuyên môn nghiệp vụ, tăng cường kiểm tra việc thực hiện của các thôn, các bộ phận về lĩnh vực của mình phụ trách.

- Trực tiếp chuẩn bị các phương án, dự thảo các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý nhằm thực hiện hiến pháp, pháp luật, các chủ trương, nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã, của UBND xã và các ngành của Huyện để trình UBND xã ký ban hành. Thực hiện tốt nề nếp sơ kết 6 tháng và tổng kết 1 năm việc thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo gọn nhẹ, tiết kiệm, có hiệu quả.

- Xây dựng quy định chế độ làm việc của bộ phận mình thông qua UBND xã và duy trì chế độ làm việc theo quy định, đảm bảo mối quan hệ giữa các ngành, các thôn trong xã.

- Nghi làm việc 01 ngày phải báo cáo với Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã hoặc Văn phòng UBND xã. Nếu nghỉ 02 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã. Hàng tháng phải báo cáo công việc của ngành mình phụ trách về Văn phòng UBND xã để tổng hợp vào ngày 25 hàng tháng (Nếu là ngày lễ hoặc chủ nhật thì báo cáo trước hoặc sau 01 ngày).

- Khi UBND xã triệu tập họp nếu vắng mặt phải báo cáo với Chủ tịch UBND xã hoặc Văn phòng UBND xã.

- Các báo cáo trình Đảng ủy, HĐND xã do các bộ phận chuẩn bị theo nội dung đã thông báo, phụ trách bộ phận phải thông qua UBND xã hoặc Chủ tịch UBND xã để duyệt trước khi trình. Báo cáo tờ trình đó người báo cáo phải chịu trách nhiệm về nội dung tờ trình trước tập thể Đảng ủy - UBND xã.

- Ngoài ra cán bộ, công chức xã còn phải chấp hành sự điều động của UBND và Chủ tịch UBND xã trong việc tăng cường cho các công việc khác của xã.

7. UBND xã thực hiện sự phối hợp chặt chẽ với cấp ủy Đảng, Mặt trận Tổ Quốc và các đoàn thể nhân dân trong giải quyết mọi công việc. Cán bộ phải gần bó với dân, nắm vững diễn biến tư tưởng của nhân dân, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân để xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống của nhân dân.

Chương II:

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC

Điều 3: Nhiệm vụ, quyền hạn và hoạt động của UBND xã

Nhiệm vụ và quyền hạn của UBND xã thực hiện theo qui định tại Điều 35, hoạt động của UBND xã thực hiện theo Mục 2, chương VI - Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

- Chức năng nhiệm vụ của UBND xã theo Quy chế làm việc của UBND xã ban hành kèm theo Quyết định số: 754/2021/QĐ-UBND.

Điều 4 : Các bộ phận chuyên môn của uỷ ban xã (cán bộ, công chức xã)

Thực hiện theo Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng 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 và Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Điều 5: Nhiệm vụ và các quyền hạn của các thành viên UBND xã được phân công cụ thể như sau:

1. Chủ tịch UBND xã phụ trách chung: Trực tiếp phụ trách lĩnh vực Kinh tế, Đất đai, Ngân sách, Công, nông nghiệp & phát triển nông thôn, tiểu thủ công nghiệp, dịch vụ, tổ chức, Quy hoạch, Kế hoạch, đầu tư xây dựng cơ bản, cải cách hành chính, bộ phận Một cửa, văn phòng UBND xã, công tác Dân số...Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của thôn Cao Xá.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch UBND xã được qui định tại điều 36 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015. Cụ thể thêm một số vấn đề sau:

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm lãnh đạo và điều hành hoạt động của UBND xã, phân công nhiệm vụ cho các thành viên UBND xã; chỉ đạo và quản lý các thành viên, cán bộ, công chức UBND xã, các Ban, Trạm, các Trưởng, phó thôn trong xã. Chịu trách nhiệm trước HĐND xã và cơ quan Nhà nước cấp trên về hoạt động của UBND xã.

- Tổ chức chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra đối với công tác chuyên môn thuộc UBND xã trong việc thực hiện chính sách, Pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND và các quyết định của UBND xã.

- Ngăn ngừa, đấu tranh chống biểu hiện tiêu cực trong cán bộ công chức bộ máy chính quyền xã; tiếp dân, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo Quy định của pháp luật; giải quyết và trả lời các kiến nghị của UB MTTQ và đoàn thể nhân dân ở xã theo Quy định của pháp luật.

- Triệu tập và chủ toạ các kỳ họp của UBND nhằm triển khai, xây dựng kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐND xã, các quyết định của huyện và các văn bản Quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên.

- Thường xuyên giữ mối quan hệ với Thường trực HĐND, Uỷ ban MTTQ xã và các đoàn thể nhân dân theo Quy định đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng uỷ, phát huy quyền làm chủ của nhân dân và nâng cao hiệu lực quản lý của chính quyền trong việc chấp hành pháp luật, thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước.

- 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.

- Tổ chức quản lý điều hành hoạt động của trường, phó thôn theo Quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc bố trí, điều động, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức cơ sở theo sự phân cấp quản lý và Quy định của pháp luật.

- Tổ chức tiếp công dân vào ngày thứ 2 hàng tuần.

- Trong thời gian đi vắng, 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.

- Trực tiếp chỉ đạo tổ chức kiểm tra các hoạt động kinh doanh dịch vụ của HTX DV nông nghiệp, HTXKD điện và các hoạt động dịch vụ khác của các tổ chức theo Quy định.

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;

2- Phó chủ tịch UBND xã phụ trách khối văn hoá - xã hội, lĩnh vực An ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, Tổ chức việc thi hành án theo qui định của Pháp luật; lĩnh vực Giáo dục, Y tế, văn hóa thông tin, thể dục thể thao, Đài truyền thanh, Lao động - Xã hội, Môi trường và lĩnh vực xã hội khác. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách (*Trừ các văn bản liên quan đến tài chính, đất đai, tổ chức bộ máy...*). Trực tiếp phụ trách mọi hoạt động của cơ sở thôn Phú An.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các ngành, ban, bộ phận, thôn thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, chỉ đạo xây dựng các phương án kế hoạch trong khối trình UBND xã hoặc Chủ tịch UBND xã quyết định. Chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định, chỉ đạo của mình. Trả lời chất vấn về công việc phụ trách trước HĐND xã.

- Phó chủ tịch được ủy quyền chỉ đạo một số công việc khi Chủ tịch đi vắng, sau đó phải báo cáo kết quả giải quyết với Chủ tịch UBND xã. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền phải báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

- Đôn đốc kiểm tra, chỉ đạo các thôn, ban, trạm được phân công phụ trách thực hiện các quyết định, chỉ thị nghị quyết của cấp trên và giải quyết các vướng mắc của cơ sở thuộc lĩnh vực phụ trách theo thẩm quyền.

- Ngoài ra còn ký chứng thực, ký ủy quyền và chịu trách nhiệm cá nhân những công việc trực tiếp giải quyết, công việc được ủy quyền giải quyết khi Chủ

tịch UBND xã uỷ quyền và những vấn đề được pháp luật và các văn bản qui phạm pháp luật khác qui định.

3 - Công chức Chỉ huy trưởng quân sự - Ủy viên Ủy ban nhân dân xã

Là thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã và cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước Đảng uỷ- HĐND xã và cơ quan nhà nước cấp trên. Trực tiếp phụ trách mọi hoạt động của thôn Đào Xá.

Thực hiện nhiệm vụ của Công chức Chỉ huy trưởng Quân sự được qui định tại Thông tư số 13/2019/TT - BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng 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, cụ thể hóa ở một số nhiệm vụ cơ bản sau:

- Tham mưu đề xuất với cấp uỷ Đảng, chính quyền xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

- Xây dựng kế hoạch, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân, kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và kế hoạch khác liên quan đến 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 xã.

- Phối hợp với lực lượng quân đội trên địa bàn huấn luyện quân dự bị 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 thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

- Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn giáo dục toàn dân về ý thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

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

- Tổ chức thực hiện nghiêm 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.

Phối kết hợp với Công an xã Tổ chức lực lượng, duy trì An ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội tại địa phương.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và lãnh đạo UBND xã giao.

4 - Công chức Trưởng Công an xã - Ủy viên Ủy ban

Là Ủy viên Ủy ban, chịu trách nhiệm cá nhân về công việc trong lĩnh vực mình phụ trách trước Đảng ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã và ngành dọc cấp trên. Trực tiếp được phân công quản lý mọi hoạt động của thôn Đỗ Trung.

Thực hiện nhiệm vụ của Công chức trưởng Công an xã được qui định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng 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 và các quy định của pháp luật chuyên ngành; cụ thể hóa ở một số nhiệm vụ cơ bản sau:

- Tổ chức lực lượng công an xã theo qui định, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, UBND xã và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác an ninh, trật tự trên địa bàn xã.

- Tổ chức phòng ngừa đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của công an cấp trên.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự cộng đồng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ dễ cháy quản lý hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

- Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định, tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo thẩm quyền.

- Xây dựng nội bộ lực lượng công an xã trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nhiệm vụ khác do cấp ủy Đảng, UBND xã, công an cấp trên giao.

Điều 6: Nhiệm vụ cụ thể của các chức danh công chức xã

1. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng HĐND – UBND kiêm thủ quỹ xã

- Thực hiện theo qui chế làm việc của UBND xã ban hành kèm theo Quyết định số: 754/2021/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2021 và Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng 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, cụ thể như sau:

- 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 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 cấp 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;

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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; 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;

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;

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.

*** Thủ quỹ UBND xã**

- Quản lý tiền mặt, xuất- nhập tiền mặt theo đúng chế độ chính sách của Luật ngân sách và luật kế toán Việt Nam - Phản ánh đầy đủ, kịp thời, trung thực.

- Chịu sự quản lý của chủ tài khoản và kế toán về số liệu tiền mặt, nghiệp vụ

- Quản lý hành chính của Chủ tịch UBND xã về con người.

- Nếu trong quá trình quản lý tiền mặt nếu thất thoát, thâm hụt phải chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể UBND xã và pháp luật.

2. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - Thống kê (Phụ trách Văn phòng đảng uỷ – Nội vụ).

Thực hiện nhiệm vụ của Công chức Văn phòng thống kê được qui định tại Thông tư số 13/2019/TT - BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng 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, cụ thể hóa ở một số nhiệm vụ cơ bản sau

- Giúp UBND về công tác thi đua khen thưởng ở xã, thôn.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức xã.

- Thực hiện các Thủ tục hành chính ở lĩnh vực Nội vụ theo quy định

- Thực hiện chức năng Văn phòng đảng uỷ theo quy định của Đảng.

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

3. Nhiệm vụ của công chức Tài chính - kế toán

Thực hiện theo Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng 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, cụ thể như sau:

a) 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;

b) 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;

c) 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. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp- hộ tịch.

Thực hiện theo Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng 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, cụ thể như sau:

a) 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.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Là công chức tiếp dân, tiếp nhận đơn thư tố cáo, khiếu nại, kiến nghị của UBND xã và chuyển đến các bộ phận, đơn vị xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- 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 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, 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 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;

c) 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.

5. Nhiệm vụ của công chức Địa chính - Xây dựng

Thực hiện theo Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng 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, cụ thể như sau:

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, tài nguyên, môi trường, xây dựng 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, tài nguyên, môi trường, công tác quy hoạch, xây dựng 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 cấp trên xem xét, quyết định 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.

6. Nhiệm vụ của công chức Văn hoá - xã hội phụ trách Văn hóa, thông tin, thể dục thể thao

Thực hiện theo Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng 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, cụ thể như sau:

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, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, gia đình và trẻ em, xây dựng gia đình văn hóa theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế và giáo dục 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;

b) Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

c) 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 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.

7. Nhiệm vụ của công chức Văn hoá - xã hội phụ trách công tác LĐ-TBXH.

Thực hiện theo Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng 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, cụ thể như sau:

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: lao động, thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện: 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; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên; 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; theo dõi công tác an toàn thực phẩm, phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.

Đồng thời 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.

8. Nhiệm vụ của công chức Địa chính phụ trách Nông nghiệp - Xây dựng và môi trường

Thực hiện theo Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ trưởng 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, cụ thể như sau:

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 môi trường, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

a) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) 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 xã;

c) 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.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, mọi qui định trước đây trái với qui chế này đều bãi bỏ.

Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm hướng dẫn theo dõi việc thực hiện, định kỳ báo cáo với UBND xã và Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện quy định này. Hàng năm có tổng hợp đánh giá việc thực hiện qui định, đề xuất việc bổ sung, sửa đổi để UBND xã thảo luận quyết định.

Điều 8: Cán bộ, công chức UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện qui định này. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc báo cáo UBND xã để xem xét giải quyết./.