

Số: 71 /TB-UBND

Xuân Thành, ngày 22 tháng 5 năm 2024

## THÔNG BÁO

### V/v Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách thuộc UBND xã Xuân Thành.

Căn cứ luật Tổ chức chính quyền địa phương được Quốc Hội thông qua 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; Quy chế làm việc của UBND xã Xuân Thành; chức năng, nhiệm vụ của từng cán bộ thuộc UBND xã. UBND xã phân công nhiệm vụ cụ thể từng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã cụ thể như sau:

#### I. Nguyên tắc làm việc:

1. UBND xã Xuân Thành 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 cán bộ, công chức. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện Xuân Lộc, sự lãnh đạo của Đảng ủy xã, sự giám sát của HĐND xã; phối hợp chặt chẽ giữa UBND xã với MTTQ và các đoàn thể xã 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; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã.

4. Cán bộ, công chức UBND 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 hiệu quả, thiết thực vì mục tiêu xây dựng chính quyền xã vững mạnh, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho nhân dân.

#### II. Trách nhiệm chung của cán bộ, công chức:

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, ngày 10/6/2023 Về Cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

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

Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, 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 cơ quan.

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 các 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 xử lý.

Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; 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 định kỳ tuần/tháng/quý/năm bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch UBND xã, và gửi các phòng chuyên môn.

### **III. Nhiệm vụ cụ thể:**

- Đối với các đồng chí chủ tịch; các phó chủ tịch; ủy viên UBND xã thực hiện nhiệm vụ theo quyết định đã được phân công.

#### **1. Công chức:**

##### **1.1. Bà: Đoàn Thị Quỳnh Anh – Công chức – Tài chính – Kế toán xã:**

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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, chi ngân sách xã trình Hội đồng nhân dân xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách 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) 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; và chi lương hàng tháng.

đ) 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.

##### **1.2. Bà: Vũ Vân Anh Trâm – Công chức Tài chính – Kế toán xã:**

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; Làm kế toán trưởng.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán thu ngân sách xã trình Hội đồng nhân dân xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, 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 cấp 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;

d) Tham mưu cho UBND về công tác xây dựng sửa chữa đường giao thông nông thôn.

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.

**\*Công tác phối hợp giữa 02 công chức:** Hỗ trợ giúp đỡ nhau khi 01 trong 02 công chức đi công tác vắng hoặc có việc riêng được UBND xã cho nghỉ phép; hỗ trợ giúp việc cho nhau khi công việc của 01 trong 02 công chức được phân công cùng lúc có nhiều nhiệm vụ phải thực hiện theo chỉ đạo của Thường trực UBND xã.

### **1.3. Bà Nguyễn Thị Huyền - 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, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, 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. Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, dân vận khéo, dân vận chính quyền, 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, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

e. 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; Phối hợp với công chức địa chính xây dựng tham mưu kế hoạch; báo cáo; văn bản chỉ đạo lĩnh vực kinh tế số.

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.

### **1.4. Bà Bùi Thị Hương - Công chức Văn phòng – Thống kê:**

a. Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Phụ trách 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, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

b. 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 (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ấp; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;

c. 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.

**\*Công tác phối hợp giữa 02 công chức Văn phòng – Thống kê:** Hỗ trợ giúp đỡ nhau khi 01 trong 02 công chức đi công tác vắng hoặc có việc riêng được UBND xã cho nghỉ phép; hỗ trợ giúp việc cho nhau khi công việc của 01 trong 02 công chức được phân công cùng lúc có nhiều nhiệm vụ phải thực hiện theo chỉ đạo của Thường trực UBND xã.

### **1.5. Bà Đình Thị Thuận – 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 trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

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.

### **1.6. Ông Võ Minh Thiện - Công chức Tư pháp – hộ tịch**

- Phụ trách công tác đăng ký, quản lý hộ tịch, công chứng, chứng thực ( khai sinh, khai tử, kết hôn, chứng thực...), chịu trách nhiệm tiếp dân và giải quyết thủ tục hành chính cho nhân dân tại bộ phận một cửa từ thứ 2 đến thứ 6. Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo về UBND xã và cấp trên thuộc lĩnh vực phụ trách theo đúng quy định. Thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình và một phần; bản sao chứng thực điện tử; tham mưu thực hiện đề án 06 ( lĩnh vực Tư Pháp) quản lý và nhập hồ sơ trên phần mềm egove và trên cổng dịch vụ công Quốc Gia thuộc lĩnh vực Tư Pháp – Hộ tịch; hàng ngày vô sổ, quản lý sổ hộ tịch, sổ chứng thực. Hàng

tháng, quý, 6 tháng, năm tổng hợp báo cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách cho CT. UBND xã theo quy định. Số hóa hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND xã.

**\* Nhiệm vụ phối hợp giữa 02 công chức Tư Pháp – Hộ Tịch.**

- Hỗ trợ giúp đỡ nhau khi 01 trong 02 công chức đi công tác vắng hoặc có việc riêng được UBND xã cho nghỉ phép; hỗ trợ giúp việc cho nhau khi công việc của 01 trong 02 công chức được phân công cùng lúc có nhiều nhiệm vụ phải thực hiện theo chỉ đạo của Thường trực UBND xã.

**1.7. Bà: Thái Thị Trinh – Công chức Địa chính - Xây dựng – Môi trường.**

**- Phụ trách các mảng Địa chính nông nghiệp – Môi trường và Nông thôn mới.**

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 Địa chính nông nghiệp – Môi trường và Nông thôn mới.

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 tháng, quý, năm về công tác Nông nghiệp ( mảng kinh tế như cây trồng, vật nuôi), môi trường, công tác xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

c. Thực hiện nhiệm vụ là chuyên trách xây dựng nông thôn mới.

- Làm thư ký của ban chỉ đạo nông thôn mới của xã; tham mưu cho ban chỉ đạo nông thôn mới xây dựng kế hoạch ngắn hạn; dài hạn; báo cáo định kỳ; đột xuất theo sự chỉ đạo của cấp trên và lãnh đạo UBND xã; các văn bản chỉ đạo khác về công tác nông thôn mới.

- Kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện và tham mưu cho ban chỉ đạo về công tác xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã.

- Tham mưu cho ban chỉ đạo tổ chức họp giao ban nông thôn mới định kỳ, đột xuất theo quy chế làm việc; ban hành thông báo kết luận; đôn đốc cán bộ hoàn chỉnh hồ sơ các tiêu chí nông thôn mới, phục vụ đoàn thẩm định của tỉnh, huyện và thực hiện các nội dung chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã về công tác xây dựng nông thôn mới.

- Tham mưu cho UBND về công tác xây dựng tuyến đường kiểu mẫu ( sáng, xanh, sạch, đẹp, tổ nhân dân kiểu mẫu, khu dân cư kiểu mẫu công tác thu gom rác thải trên địa bàn xã.

- Phối hợp với công chức văn phòng thống kê tham mưu kế hoạch; báo cáo, công văn chỉ đạo thuộc lĩnh vực kinh tế số.

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

**1.8. Ông: Trần Văn Tâm - Công chức Địa chính - Xây dựng – Môi trường.**

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, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

b) 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, 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;

c) 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, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã;

d) 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;

đ) 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 huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

e) 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 trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

g) Tham mưu UBND xã lập biên bản, ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách (sử dụng đất sai mục đích, xây dựng trái phép), nếu vượt thẩm quyền của xã tham mưu lập tờ trình, báo cáo lên cơ quan trên theo đúng quy định.

+ Phụ trách tiếp dân, giải quyết thủ tục hành chính vào các ngày thứ 2 – đến thứ 6. Phối hợp với công chức tư pháp – Hộ tịch thực hiện công tác hòa giải thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

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

**\* Nhiệm vụ phối hợp giữa 02 công chức Địa chính – xây dựng.**

- Hỗ trợ giúp đỡ nhau khi 01 trong 02 công chức đi công tác vắng hoặc có việc riêng được UBND xã cho nghỉ phép; hỗ trợ giúp việc cho nhau khi công việc của 01 trong 02 công chức được phân công cùng lúc có nhiều nhiệm vụ phải thực hiện theo chỉ đạo của Thường trực UBND xã.

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ công tác với các ngành, Mặt trận tổ quốc, các đoàn thể.

### **1.9. Bà Hoàng Thị Dung – 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 văn hóa, lao động, thương binh, xã hội, 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, 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;

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 nghĩa trang và các 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;

d) Chủ trì, 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;

e) Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo; kế hoạch thực hiện; hàng tháng, quý năm định kỳ, đột xuất tổng hợp báo cáo cho ban chỉ đạo về chuyển đổi số (thuộc lĩnh vực mình phụ trách).

g) Phụ trách tiếp dân và giải quyết thủ tục hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 trên các lĩnh vực được phân công. Phối hợp với công chức khác tham mưu kế hoạch; báo cáo; văn bản chỉ đạo về công tác chuyển đổi số lĩnh vực xã hội số.

h) 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.

### **1.10. Ông: Võ Mạnh Trường - CC. VHXH**

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 thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, theo quy định của pháp luật;

b) 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;

c) Báo cáo Thống kê số liệu thông tin, truyền thông;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

đ) 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.

- Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo; kế hoạch thực hiện; hàng tháng, quý năm định kỳ, đột xuất tổng hợp báo cáo cho ban chỉ đạo về chuyển đổi số (lĩnh vực xã hội số); Công nghệ thông tin, quản lý bộ máy hội nghị trực tuyến.

- Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Đảng ủy, hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân xã.

- Phụ trách tham mưu cho ban chỉ đạo xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo phong trào “toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”.

\* *Nhiệm vụ phối hợp giữa 02 công chức Văn hóa – xã hội:* Hỗ trợ giúp đỡ nhau khi 01 trong 02 công chức đi công tác vắng hoặc có việc riêng được UBND xã cho nghỉ phép; hỗ trợ giúp việc cho nhau khi công việc của 01 trong 02 công chức được phân công cùng lúc có nhiều nhiệm vụ phải thực hiện theo chỉ đạo của Thường trực UBND xã.

## **2. Nhiệm vụ của cán bộ không chuyên trách xã:**

Nhiệm vụ cán bộ không chuyên trách thực hiện theo quy định của UBND tỉnh Đồng Nai tại quyết định số 12/2022, ngày 16/02/2022 Về Quy định tiêu chuẩn tuyển dụng, quản lý và sử dụng người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn, cụ thể:

### **2.1. Ông: Nguyễn Thành Nam – Chỉ huy phó Ban CHQS xã.**

- Tham mưu, đề xuất với chỉ huy trưởng, chính trị viên, ban chỉ huy quân sự cấp xã về kế hoạch, nội dung biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao, báo cáo với chỉ huy trưởng, chính trị viên, ban chỉ huy Quân sự xã theo quy định.

### **2.2. Ông: Lê Thế Hải – chỉ huy Phó ban CHQS xã kiêm Cán bộ phụ trách công tác tiếp dân, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

- Thực hiện các nhiệm vụ do ban chỉ huy Quân sự xã phân công;

- Phối hợp với công chức văn phòng thống kê tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong công tác tiếp dân, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ thứ 2 đến thứ 6, cụ thể:

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn hoặc người có trách nhiệm giải quyết và đôn đốc; kiểm tra, theo dõi tình hình xử lý hồ sơ.

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ của công chức chuyên môn hoặc người có trách nhiệm, trình lãnh đạo ký, hoàn thiện hồ sơ và trả hồ sơ cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn.

- Tạo lập biên lai điện tử trên phần mềm egov, có trách nhiệm thu phí tiền mặt và phí không dùng tiền mặt, hàng tháng tổng hợp báo cáo, quyết toán biên lai tài chính theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do chủ tịch; các phó chủ tịch UBND xã phân công.

### **2.3. Bà: Phạm Thị Xuân - Cán bộ văn hóa thông tin, thể thao, đài truyền thanh, phụ trách quản lý Trung tâm văn hóa – thể thao và trung tâm học tập cộng đồng thực hiện các nhiệm vụ sau:**



- Tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền trực quan; các hoạt động văn hóa, thể thao, vui chơi giải trí tại địa phương.

- Quản lý, vận hành, duy tu, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị truyền thanh.

- Tiếp sóng phát thanh của Đài tiếng nói Việt Nam, đài phát thanh cấp tỉnh, cấp huyện.

- Biên tập và chuyển tải kịp thời, đầy đủ các tin bài phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của địa phương.

- Quản lý các hoạt động của Trung tâm Văn hóa - Thể thao, Trung tâm Học tập cộng đồng; thực hiện chủ trương xã hội hóa các lĩnh vực văn hóa, giáo dục, thể thao, xây dựng xã hội học tập.

- Phối hợp với các đoàn thể cấp xã tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, đọc sách báo, tư vấn khuyến học, giáo dục nhân dân địa phương, phòng chống tệ nạn xã hội; hướng dẫn, giúp đỡ về chuyên môn nghiệp vụ cho các nhà văn hóa, câu lạc bộ văn hóa, thể dục, thể thao ở các khu dân cư trên địa bàn xã.

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê; sơ kết, tổng kết. Phối hợp với công chức văn hóa trực tiếp dân và giải quyết thủ tục hành chính từ thứ 2 đến thứ 6.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND cấp xã phân công.

#### **2.4. Bà: Nguyễn Thị Phụng - Cán bộ phụ trách xã hội, gia đình và trẻ em kiêm cán bộ Tôn Giáo - dân tộc.**

- Phối hợp với công chức văn hóa – xã hội 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 xã hội, gia đình và trẻ em, cụ thể:

- Tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, mục tiêu quốc gia và kế hoạch hóa gia đình; bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

- Theo dõi thực hiện các chương trình, dự án phục vụ mục tiêu Quốc gia về dân số - gia đình trẻ em.

- Theo dõi thực hiện các chương trình, chính sách hỗ trợ cho trẻ em; các chương trình mục tiêu Quốc gia về bình đẳng giới.

- Tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến công bảo vệ, chăm sóc trẻ em theo quy định.

- Phối hợp với công chức văn phòng thống kê tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực Tôn giáo – dân tộc, cụ thể:

- Tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo tại địa phương.

- Quản lý các hoạt động về tín ngưỡng, tôn giáo tại địa phương theo quy định của pháp luật.

- Tuyên truyền phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước cho đồng bào dân tộc thiểu số.

- Tổ chức triển khai, thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước đối với các đồng bào dân tộc thiểu số.

- Tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tôn giáo, dân tộc theo quy định.

- Thực hiện viết tin bài; quản lý trang Website của xã; thường xuyên đăng quy chế làm việc; thủ tục hành chính; các sự kiện chính trị của địa phương lên cổng thôn tin điện tử của xã.

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

### **2.5. Bà: Thái Thị Trinh Công chức địa chính xây dựng kiêm Cán bộ Kinh tế, kinh tế hợp tác, hợp tác xã kiêm cán bộ công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ.**

- \* Tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch phát triển lĩnh vực công nghiệp – tiểu thủ công nghiệp; thương mại – dịch vụ tại địa phương.

- Hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, tuyên truyền phổ biến thông tin liên quan đến hoạt động sản xuất công nghiệp – tiểu thủ công nghiệp, thương mại – dịch vụ.

- Tổ chức thực hiện việc điều tra, thống kê và thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về lĩnh vực công nghiệp – tiểu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ theo quy định.

- \*Tổ chức triển khai các chương trình, kế hoạch, triển khai lĩnh vực kinh tế, kinh tế hợp tác, hợp tác xã.

- Quản lý, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của tổ chức kinh tế tập thể trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn thực hiện các văn bản của cơ quan cấp trên về cơ chế, chính sách, tuyên truyền phổ biến thông tin về mô hình kinh tế hợp tác đối với các thành phần kinh tế.

- Tổ chức báo cáo định kỳ, đột xuất; xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn thuộc lĩnh vực cây trồng – vật nuôi trên địa bàn xã ( xây dựng kế hoạch gieo trồng vụ Đông Xuân, Hè Thu, vụ mùa; cây lâu năm; lĩnh vực chăn nuôi...) thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp, kinh tế, kinh tế hợp tác, hợp tác xã theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ phát triển sản xuất nông - lâm nghiệp, bảo vệ, phát triển rừng, phòng chống cháy rừng và khắc phục hậu quả thiên tai, ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ rừng, phòng chống lụt bão, bảo vệ tài nguyên, sinh thái tại địa phương.

- Phối hợp với công chức Văn phòng – thống kê tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo; kế hoạch thực hiện; hàng tháng, quý năm định kỳ, đột xuất tổng hợp báo cáo cho ban chỉ đạo về chuyển đổi số ( lĩnh vực kinh tế số).

### **2.6. Bà: Lê Thị Ngọc Hà – Thủ quỹ - Văn Thư – Lưu trữ:**

- Phối hợp với công chức văn phòng thống kê và công chức tài chính - kế toán tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực văn thư - thủ quỹ, cụ thể:

+ 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;

+ Quản lý văn bản đến: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình người có trách nhiệm xử lý và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết; theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

+ Quản lý văn bản đi: Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); đăng ký văn bản đi; ký số xác thực văn bản điện tử, làm thủ tục phát hành văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, lưu văn bản đi theo quy định. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

+ Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, hàng năm xây dựng kế hoạch, danh mục hồ sơ, báo cáo định kỳ tháng, quý, 9 tháng, 9 theo yêu cầu của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ. Hết năm công tác xây dựng công văn hướng dẫn thu thập tài liệu vào lưu trữ cơ quan, đồng thời tham mưu UBND xã tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

+ Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật. Quản lý chữ ký số do ban cơ yếu chính phủ cấp.

+ Phối hợp với công chức tài chính - kế toán quản lý tiền mặt và các chứng từ, sổ sách liên quan. Chi tiền mặt theo lệnh của chủ tài khoản và tuân thủ các quy định về kế toán, tài chính. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ của UBND xã. Đề nghị cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách UBND nghiêm túc thực hiện nội dung thông báo này. Thông báo này thay thế thông báo số 08/TB-UBND, ngày 08/01/2024./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội Vụ huyện (BC);
- TT.Đảng ủy – TT.HĐND xã (BC);
- CT, các PCT xã;
- CB, CC chuyên môn xã;
- MTTQ, các đoàn thể xã;
- Các ấp;
- Lưu VT (B.Hương).



**CHỦ TỊCH**

**Hoàng Văn Thiết**

