

Số: /QĐ-UBND

Xín Mãn, ngày tháng 4 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định về nhiệm vụ của cán bộ, công chức xã, thị trấn trên địa bàn huyện Xín Mãn

#### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN XÍN MÀN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 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 Nghị quyết số 72/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang quy định về số lượng cán bộ, công chức cấp xã, số lượng người hoạt động không chuyên trách cấp xã đối với từng huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Hà Giang năm 2024;

Căn cứ Kết luận số 1775-KL/HU ngày 07 tháng 3 năm 2024 của Ban Thường vụ Huyện ủy;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Quy định nhiệm vụ của cán bộ, công chức xã, thị trấn trên địa bàn huyện Xín Mãn, như sau:

#### I. Nhiệm vụ của cán bộ xã, thị trấn

**1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn: phụ trách khối Kinh tế, nông lâm nghiệp**

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn theo chỉ đạo, hướng dẫn của các Phòng chuyên môn: Kinh tế & Hạ tầng, Tài nguyên & Môi trường, Nông nghiệp & PTNT, Văn phòng Nông thôn mới; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ủy quyền;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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, thị trấn và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn 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, thị trấn phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xem xét, quyết định;

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xem xét, quyết định;

d) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

## **2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn: *phụ trách khối Văn hoá – xã hội***

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn theo chỉ đạo, hướng dẫn của các Phòng chuyên môn: Văn hoá & Thông tin, Giáo dục & Đào tạo, Lao động, Thương binh & xã hội, Dân tộc, Tư pháp, Nội vụ (lĩnh vực tín ngưỡng tôn giáo, thanh niên) Văn phòng HĐND&UBND huyện (lĩnh vực Y tế); được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn ủy quyền;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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, thị trấn và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, thị trấn 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, thị trấn phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xem xét, quyết định;

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xem xét, quyết định;

d) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

**3. Đối với các chức danh cán bộ khác:** Thực hiện theo Điều 9 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP 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.

## **II. Nhiệm vụ của công chức xã, thị trấn**

### **1. Công chức Văn phòng - thông kê: *phụ trách Văn phòng Đảng ủy***

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 Đảng uỷ, Thường trực Đảng uỷ và Bí thư, Phó Bí thư đảng uỷ xã, thị trấn;

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 Ban chấp hành, Ban Thường vụ Đảng uỷ, phiên họp của Đảng uỷ và các hoạt động khác của Đảng uỷ, Thường trực Đảng uỷ và Bí thư, Phó Bí thư đảng uỷ xã, thị trấn; công tác phát triển đảng viên trên địa bàn xã, thị trấn theo chỉ đạo hướng dẫn của các Ban đảng Huyện uỷ và quy định của pháp luật;

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng uỷ xã, thị trấn; giúp Bí thư đảng uỷ xã, thị trấn tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Đảng uỷ xã, thị trấn xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Bí thư Đảng uỷ xã, thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

**2. Công chức Văn phòng - thống kê: *phụ trách Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Cải cách hành chính, Văn thư lưu trữ, Thi đua khen thưởng và công tác thống kê (đối với xã, thị trấn loại II)***

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, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

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, thị trấn; 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, thị trấn;

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức tiếp công dân 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, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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, thị trấn; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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, thị trấn và người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn, ở thôn, tổ dân phố); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;

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, thị trấn theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

### **3. Công chức Văn phòng - thống kê: *phụ trách Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và Thi đua khen thưởng (đối với xã loại I)***

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, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

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, thị trấn; 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, thị trấn;

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức tiếp công dân 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, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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, thị trấn và người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn, ở thôn, tổ dân phố); thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;

đ) 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, thị trấn theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

### **4. Công chức Văn phòng - thống kê: *phụ trách Cải cách hành chính, Văn thư lưu trữ (đối với xã loại I)***

a) Tham mưu 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, thị trấn; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác đối ngoại (đối với xã biên giới);

c) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

**5. Công chức Văn hóa - xã hội: phụ trách Lao động, thương binh và xã hội (đối với xã loại I)**

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, y tế theo chỉ đạo, hướng dẫn của các Phòng chuyên môn: Lao động, Thương binh & xã hội, Văn phòng HĐND&UBND (lĩnh vực Y tế) và quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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;

b) 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; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, 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, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn;

c) 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;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

**6. Công chức Văn hóa - xã hội: phụ trách công tác Văn hoá - xã hội (đối với xã loại I)**

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo chỉ đạo, hướng dẫn của các Phòng chuyên môn: Văn hoá & thông tin, Giáo dục & Đào tạo, Dân tộc, Nội vụ (lĩnh vực tôn giáo tín ngưỡng, thanh niên) và quy định của pháp luật.

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; quản lý bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn xã, thị trấn, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

c) 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;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

**7. Công chức Văn hóa - xã hội: phụ trách Văn hoá – xã hội, Lao động, thương binh và xã hội (đối với xã, thị trấn loại II):** thực hiện theo quy định tại Khoản 6 Điều 11 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã;

**8. Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và môi trường: *phụ trách Địa chính, giao thông, xây dựng, tài nguyên môi trường và xây dựng nông thôn mới (đối với xã)***

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, giao thông trên địa bàn xã, theo chỉ đạo hướng dẫn của các Phòng chuyên môn: Tài nguyên & Môi trường, Kinh tế & Hạ tầng, Văn phòng Nông thôn mới và 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, giao thông 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 cấp 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, giao thông, tại bộ phận giao dịch hành chính một cửa xã, theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

g) 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.

**9. Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và môi trường: *phụ trách Nông - Lâm nghiệp và công tác Khuyến nông (đối với xã)***

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 nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã, thị trấn theo chỉ đạo, hướng dẫn của Phòng Nông nghiệp & PTNT và 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 nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã;

d) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

đ) 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.

**10. Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và môi trường: *phụ trách Địa chính, giao thông, xây dựng, quản lý đô thị, tài nguyên môi trường và xây dựng nông thôn mới (đối với thị trấn)***

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn 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 trên địa bàn thị trấn theo chỉ đạo hướng dẫn của các Phòng chuyên môn: Tài nguyên & Môi trường, Kinh tế & Hạ tầng, Văn phòng Nông thôn mới và quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn thị trấn;

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 thị trấn về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông trên địa bàn thị trấn;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn; 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 thị trấn 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 thị trấn quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp 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, tại bộ phận giao dịch hành chính một cửa thị trấn theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn;

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

**11. Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và môi trường: phụ trách phụ trách Nông – Lâm nghiệp và công tác Khuyến nông (đối với thị trấn)**

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trong các lĩnh vực về quản lý nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn thị trấn theo chỉ đạo, hướng dẫn của Phòng Nông nghiệp & PTNT và quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, thị trấn 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 thị trấn hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn thị trấn;

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 thị trấn về nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn thị trấn;

d) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn;

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

**12. Đối với các chức danh công chức khác:** Thực hiện theo Điều 11 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP 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.

**Điều 2.** Căn cứ Quy định nhiệm vụ của cán bộ, công chức xã, thị trấn tại quyết định này, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm xây dựng Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức của đơn vị mình.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các Ban đảng Huyện ủy;
- UBMTTQ và các TCCTXH huyện;
- Các phòng ban QLNN huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện;
- Đảng uỷ, HĐND, UBND các xã, thị trấn;
- Trang TTĐT huyện;
- Hệ thống VNPT ioffice;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tiến Hùng**