

Số:105/QĐ-UBND

Vạn Khánh, ngày 16 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Phân công nhiệm vụ từng chức danh công chức
thuộc Ủy ban nhân dân xã Vạn Khánh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VẠN KHÁNH

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

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 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

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 38/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của UBND huyện Vạn Ninh về việc ban hành Quy định nhiệm vụ cụ thể của từng chức vụ cán bộ cấp xã và từng chức danh công chức cấp xã thuộc huyện Vạn Ninh;

Căn cứ Quyết định số 8780/QĐ-UBND ngày 13/9/2024 của Chủ tịch UBND huyện Vạn Ninh về việc giao quyền Chủ tịch UBND xã Vạn Khánh, nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ từng chức danh công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã Vạn Khánh. (Có bảng phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 31/7/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Vạn Khánh về việc phân công nhiệm vụ công chức trực thuộc UBND xã Vạn Khánh.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê xã, các bộ phận chuyên môn, các thôn, các cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Đảng Ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch xã;
- Mặt trận các Đoàn thể;
- Lưu: VT, VP.

Q. CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Quý

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VẠN KHÁNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CHỨC DANH CÔNG CHỨC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VẠN KHÁNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 9 năm 2024
của Chủ tịch UBND xã Vạn Khánh)*

Nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý Nhà nước ở địa phương. Ủy ban nhân dân xã thống nhất ban hành bảng phân công nhiệm vụ như sau:

1. Ông Trần Hữu Lợi: Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã:

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp 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;

b) 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;

c) Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biển và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam;

d) 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;

đ) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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;

e) 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](#);

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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;

h) 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;

i) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

2. Bà Dương Thị Mỹ Hiền: Công chức Văn phòng - Thống kê xã:

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;

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 cấp 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 cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp 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; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng, xây dựng chính quyền, kỷ luật - kỷ cương hành chính, nguồn nhân lực, đào tạo – bồi dưỡng, hội – tổ chức phi chính phủ;

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;

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.

3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã:

*** Bà Trần Thị Kim Hoàng - Công chức Tư pháp - hộ tịch:**

- Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch và thực hiện nhiệm vụ tại “ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”, Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách đúng thời gian quy định;

+ Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

+ Phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc nuôi con nuôi;

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

*** Bà Trần Thị Kiều Lựu - Công chức Tư pháp - hộ tịch:**

- Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực Tư pháp, lĩnh vực chứng thực. Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách và báo cáo đúng thời gian quy định.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ 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, trách nhiệm bồi thường nhà nước trên địa bàn; xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận 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.

+ 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 trên địa bàn xã;

+Thực hiện công tác chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, có trách nhiệm thu phí và lệ phí theo quy định về lĩnh vực phụ trách, quản lý và nộp các khoản thu theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

+ Giúp UBND xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

+ Phối hợp với bà Trần Thị Kim Hoàng - Công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã thuộc lĩnh vực phụ trách và các báo cáo khác khi Chủ tịch UBND xã và ngành cấp trên yêu cầu;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

4. Công chức Địa chính- Nông nghiệp-Xây dựng-Tài nguyên và Môi trường

*** Ông Đặng Thanh Thiện - Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường:**

- 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, tài nguyên, xây dựng, trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật và thực hiện nhiệm vụ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”

- 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, công tác quy hoạch, xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ 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 nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai, biến động về đất đai, thu thập thông tin thị trường về đất đai, thống kê đất đai hàng năm và định kỳ 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.

+ Bảo quản lưu trữ hồ sơ địa giới hành chính, hồ sơ địa chính, hồ sơ xây dựng theo quy định.

+ Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo nhiệm vụ được phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch ủy ban nhân dân xã giao và quy định pháp luật có liên quan.

*** Bà Trần Thị Bích Phượng: Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường.**

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

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Chuyên trách về công tác xây dựng nông thôn mới; công tác giao thông, thủy lợi; nông nghiệp; tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về môi trường và đa dạng sinh học trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện công tác quản lý xây dựng cơ bản công trình, tiếp nhận và quản lý hồ sơ xây dựng cơ bản từ lúc đề xuất chủ trương đầu tư đến khi nghiệm thu quyết toán hoàn thành công trình, giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ 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 cấp xã;

+ 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 nhiệm vụ được giao để trình 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.

- Bảo quản lưu trữ hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê nhiệm vụ được phân công theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch ủy ban nhân dân xã giao và quy định pháp luật có liên quan.

5. Công chức Tài chính - Kế toán xã:

*** Bà Trần Thị Tính - Công chức Tài chính - Kế toán xã:**

- 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 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;

+ Tham mưu giúp Chủ tịch UBND cấp xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách;

- 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.

*** Bà Đoàn Thị Ngọc Duyên: 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:

+ Tham mưu cho UBND xã việc khai thác nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng quy định của pháp luật.

+ Theo dõi công tác thu hợp đồng quỹ đất công ích 5% của xã, phí vệ sinh môi trường, đấu thầu chợ, các khoản thu đóng góp trong dân.

+ Thực hiện các báo cáo theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm thuộc lĩnh vực thuế của UBND xã.

+ Thực hiện quản lý, kiểm tra các phiếu thu, các hóa đơn thu tiền các quỹ, các khoản thu trên địa bàn thuộc thẩm quyền của UBND xã.

+ Tham mưu đôn đốc, theo dõi, xây dựng kế hoạch và tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất về chỉ tiêu thi đua theo quy chế dân chủ... hàng tháng báo cáo tiến độ thực hiện các khoản thu cho Chủ tịch UBND xã.

+ Thực hiện việc thanh toán chi thường xuyên theo duyệt chi của Chủ tịch xã; ghi sổ, lưu trữ hồ sơ kế toán thuộc lĩnh vực phụ trách (kế toán thu ngân sách và kế toán chi thường xuyên ngân sách cấp xã) theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

6. Ông Nguyễn Hữu Linh: Công chức Văn hóa - Xã hội xã:

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, thông tin, truyền thông, xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, 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 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) 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) 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 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; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

d) 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;

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.

*** Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức xã còn có trách nhiệm:**

- Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được phân công phụ trách, 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 Ủy ban nhân dân xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; 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 Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã./.