

Số: 81/QĐ-UBND

Tú An, ngày 15 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức
thuộc Ủy ban nhân dân xã Tú An

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÚ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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;

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 Nội vụ về 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: 196/QĐ-UBND ngày 09/8/2021 của Ủy ban nhân dân xã Tú An về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Tú An khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê và trên cơ sở kết quả phiên họp của UBND xã Tú An thường kỳ tháng 6/2022 về việc thống nhất phân công nhiệm vụ đối với các chức danh công chức xã Tú An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã Tú An, cụ thể như sau:

1. Ông Đỗ Xuân Cường, công chức Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã

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 quốc phòng, quân sự trên địa phương theo quy định của pháp luật. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

Chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về thực hiện chức năng, nhiệm vụ trong lĩnh vực Quân sự.

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong công tác phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn trên 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.

2. Chức danh Văn phòng - Thống kê

2.1. Ông Nguyễn Huy Thảo, công chức Văn phòng - Thống kê

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 các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Giúp Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã tổ chức các chế độ về giao ban; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các phiên họp và các hoạt động của Ủy ban nhân dân xã;

- 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;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại Ủy ban nhân dân xã; quản lý, sử dụng con dấu của UBND xã theo quy định; kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính của địa phương.

- Theo dõi và trực tiếp đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện lịch công tác, chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm; theo dõi và kiểm soát các văn bản đi của UBND xã trên lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức; đầu mối tổng hợp công tác đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, kê khai minh bạch tài sản, thu nhập.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân về công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý điều hành của xã; giúp Ủy ban nhân dân về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác quản lý Nhà nước về thanh niên;

- Phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; giúp UBND trong việc thực hiện, tổng hợp báo cáo tình hình KT-XH và các nhiệm vụ thuộc UBND xã. Dự thảo các văn bản quản lý, điều hành của UBND xã theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

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.

2.2. Bà Nguyễn Thị Lan Đài, công chức Văn phòng - Thống kê xã

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 xã;

- Giúp Thường trực Hội đồng 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 xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

- Giúp Đảng ủy về công tác Đảng theo sự phân công của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Tú An.

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xây dựng chính quyền điện tử, 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. Ông: Đỗ Xuân Hoan, công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường

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 các lĩnh vực: Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phụ trách thực hiện các báo cáo thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu trong các lĩnh vực công, nông, thương nghiệp, xây dựng các báo cáo về thực hiện xây dựng nông thôn mới, làng nông thôn mới trên địa bàn xã đối với cơ quan cấp trên.

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;

Giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác vệ sinh môi trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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, xây dựng, giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

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, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng; 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.

4. Bà Nguyễn Thị Mai Hoa, công chức Tư pháp - Hộ tịch

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 trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; Phụ trách công tác tiếp dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở.

- Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn cấp xã; theo dõi việc thi hành pháp luật trên địa bàn.

c) 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.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở các thôn và công tác giáo dục tại địa bàn xã;

d) 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. Bà Lê Thị Thanh Huyền, công chức Tài chính - Kế toán

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân 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 xã;

- Kiểm tra và 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;

- Quản lý và thực hiện hồ sơ chính sách về tiền lương; về bảo hiểm xã hội;

- 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.

6. Công chức Văn hóa - Xã hội

6.1. Bà Nguyễn Thị Dạ Thảo, 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 trong các lĩnh vực: lao động, thương binh, xã hội, y tế, dân tộc, gia đình, trẻ em theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động y tế, gia đình và trẻ em trên địa bàn

Thông 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; dân tộc; 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;

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.

6.2. Bà Thân Lệ Quỳnh, 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 trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo và thanh niên theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, 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; Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

Thống kê theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động về chính sách tín ngưỡng, tôn giáo và thanh niên; Theo dõi công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn xã Tú An.

Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xây dựng trang thông tin điện tử của xã;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn, làng xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, làng và thực hiện công tác giáo dục tại 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.

Điều 2. Trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, các công chức có tên tại Điều 1 chủ động tham mưu giải quyết công việc theo các lĩnh vực được phân công và báo cáo cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã biết, đề theo dõi, chỉ đạo. Tùy tình hình công tác mà việc phân công giữa các công chức có thể thay đổi khi cần thiết thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xem xét, quyết định.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, công chức được phân công tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- MTTQ và các đoàn thể;
- Trưởng thôn, làng;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thanh Cảnh

