

Số: 03/QĐ-UBND

Hóa Trung, ngày 03 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cho công chức thuộc UBND xã Hóa Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÓA TRUNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 Nghị quyết số 104/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc quyết định số lượng cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở thôn xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên năm 2024; Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch UBND xã Hóa Trung về việc ban hành văn hóa công sở tại các cơ quan trên địa bàn xã Hóa Trung;

Theo đề nghị của Văn phòng - Thống kê xã Hóa Trung.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với công chức thuộc UBND xã Hóa Trung, cụ thể như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Công chức có trách nhiệm: Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, 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 của xã 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, sách nhiễu cho nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách đề 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, kéo dài, chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy của cơ quan.

- Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND hoặc tự ý chuyển cho 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 giữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND xã, thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình về công việc mình phụ trách.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông Đỗ Trọng Trường - Trưởng Công an xã

Thực hiện nhiệm vụ của Công an xã chính quy thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Ông Nông Quốc Hiếu - Chỉ huy trưởng Quân sự

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về Quốc phòng và các quy định khác có liên quan;

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

3. Công chức Văn phòng - Thống kê

3.1 Bà Trịnh Thị Thu

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực: Văn phòng, Nội vụ (xây dựng chính quyền); công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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 xã.

+ Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

+ 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 kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật.

+ Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực: Cải cách hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác 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.

+ Chịu trách nhiệm thanh quyết toán mua sắm tài sản, các hoạt động của cơ quan theo quy định

3.2. Bà Vũ Thị Quyên - Công chức Văn phòng - Thống kê

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ 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 cấp xã tổ chức tiếp dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh.

+ Quản lý hồ sơ công chức theo dõi chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn của cán bộ, công chức.

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

4.1. Đối với Bà Hoàng Thị Hạnh

- 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, lâm nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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 về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ 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;

+ 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 và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai 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.

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

4.2. Đối với Bà Võ Thanh Thúy

- 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 như: xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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 về xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân 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.

5. Công chức Tài chính - Kế toán bà Phạm Thị Vân Anh

- Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tài chính – kế toán trên địa bàn theo quy định pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách 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-thuế, 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 đúng quy định của pháp luật;

+ Thực hiện công tác kế toán ngân sách: Chi ngân sách xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, 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 xã theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao và chịu trách nhiệm chính trước UBND xã về nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tài chính, kế toán.

- Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tài chính – kế toán trên địa bàn theo quy định pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- + Thực hiện công tác kế toán ngân sách: Kế toán thu, kế toán thanh toán.

- + Đôn đốc, lập bộ quản lý nguồn thu, khai thác nguồn thu.

- + Giải quyết các chế độ liên quan đến Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm xã hội và các báo cáo của tài chính.

- + Quản lý và thanh toán biên lai ấn chỉ, kiểm tra, tổng hợp chứng từ thanh toán trình lãnh đạo UBND. Đăng ký duyệt lương, phụ cấp hàng tháng của UBND xã Hóa Trung.

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

6. Công chức Văn hóa - Xã hội

Đối với Bà Nguyễn Thị Thu Phương - VHXX

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, y tế, trẻ em gồm các nhiệm vụ sau đây:

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động y tế và trẻ em trên địa bàn (trừ lĩnh vực an toàn VSTP).

- Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, y tế, trẻ em gồm các nhiệm vụ sau đây:

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động y tế và trẻ em trên địa bàn (trừ lĩnh vực an toàn VSTP).

- 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.

- 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 Đài tưởng niệm liệt sĩ xã.

- Thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình giảm nghèo trên địa bàn xã.

- Phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.

- Tham mưu giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực LĐTĐ-XH theo cơ chế “Một cửa”;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao; phụ trách 02 đồng chí cán bộ VH TT, Đài truyền thanh.

7. Ông Lâm Văn Phú - Công chức Tư pháp – Hộ tịch

- 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.

- 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 các nhiệm vụ sau:

+ 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 cấp 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 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;

+ 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 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 xóm và công tác giáo dục tại địa bàn;

+ Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ 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 cấp 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 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.

+ 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 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 xóm và công tác giáo dục tại địa bàn;

+ Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp dân, 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 quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

- Phối hợp các ngành UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo quy định;

- 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. Công chức thuộc UBND xã căn cứ quy định chung và nhiệm vụ được giao nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện có vấn đề vướng mắc, phát sinh kịp thời phản ánh về UBND thông qua công chức Văn phòng - Thống kê điều chỉnh phù hợp.

Giao công chức Văn phòng - Thống kê giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc, theo dõi, đánh giá và kịp thời báo cáo, đề xuất, tham mưu cho Chủ tịch UBND xã để có biện pháp giải quyết.

Điều 3. Văn phòng UBND xã, công chức có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này và thay thế Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 12/01/2023./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các ban, ngành, đoàn thể xã (P/hợp);
- Công chức xã (T/hiện);
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Giáp

