

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ THƯỢNG NHẬT Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 67 /QĐ-UBND Thượng Nhật, ngày 27 tháng 04 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của công chức khối UBND xã

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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; Thông tư số 13/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ nội vụ 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;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã Thượng Nhật,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ của từng công chức thuộc UB ND xã (kèm theo bảng phân công).

Điều 2. Nhiệm vụ của từng công chức khối UBND xã được phân công theo thông tư số 13/2019/TT-BNV, ngày 06/11/2019.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 47/QĐ-UBND, ngày 21/02/2019 của UBND xã.

Điều 4. Công chức Văn phòng – Thống kê, các ngành liên quan và toàn thể công chức khối UBND xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy;
- TT HĐND-UBND xã;
- Như điều 4;
- Các ngành đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Hoàng Trung Nam

Thượng Nhật, ngày 27 tháng 04 năm 2020

PHÂN CÔNG

Nhiệm vụ của từng công chức thuộc khối UBND xã
(Kèm theo quyết định 67 /QĐ-UBND ngày 27/04/2020 của UBND xã)

I. Nhiệm vụ của Công chức Trưởng Công an xã (Đ/c Vương Văn Quỳnh)

- 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: an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật;
- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao và thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

II. Nhiệm vụ của Công chức chỉ huy trưởng Ban CHQS xã (Đ/c Phan Thanh Đức):

- 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 bàn theo quy định của pháp luật.
- 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 Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

III. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - Thống kê

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: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

1. Đồng chí Nguyễn Ngọc Nam: Công chức Văn phòng – Thống kê:

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng kế hoạch cải cách hành chính, tổng hợp và báo cáo CCHC, kiểm soát TTHC, kết quả tiếp nhận và giải quyết TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, xây dựng và theo dõi việc thực hiện lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;
 - Nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo cơ chế “một cửa” và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật;
 - Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp 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;

- 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. Đồng chí Hồ Thị Dưa: Công chức Văn phòng – Thống kê:

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, báo cáo, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội cấp xã, thi đua, khen thưởng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

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

IV. Nhiệm vụ của 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, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

1. Đồng chí Lê Thị Mỹ Nhung: Công chức ĐC-XD, NN&MT:

- 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.

Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân 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 và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Đồng chí Nguyễn Ngọc Tuấn: Công chức ĐC-XD, NN&MT:

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách tài liệu, xây dựng và báo cáo về tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông, Thủy lợi, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới 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 cấp xã;

Phối hợp tham gia 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.

V. Nhiệm vụ của 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;

1. Đồng chí Nguyễn Thị Minh Niệm: Công chức Kế toán – Ngân sách:

- 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 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;

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;

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.

2. Đồng chí Bạch Thị Thành: Công chức Kế toán – Ngân sách:

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán các loại quỹ công chuyên dùng theo huyện giao và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản,...) theo quy định của pháp luật;

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;

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.

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

VI. Nhiệm vụ của 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 lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

1. Đồng chí Hồ Văn Giết: Công chức Tư pháp – Hộ tịch:

- 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

1. Đồng chí Hồ Văn Giết: Công chức Tư pháp – Hộ tịch:

- 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;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và công tác giáo dục tại 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. Đồng chí Hồ Thị Thùy Loan – Công chức Tư pháp – Hộ Tịch:

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

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

VII. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa - xã hội

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: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, 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;

1. Đồng chí Hồ Thị Ninh Hoa – Công chức VHXXH:

- 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, y tế, giáo dục, gia đình và trẻ em 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;

Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc trên địa bàn.

Chủ trì, phối hợp với công chức khác và trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và thực hiện công tác giáo dục tại 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. Đồng chí Hồ Tru – Công chức VHXXH:

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn; 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;

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

Trên đây là bản phân công nhiệm vụ của từng công chức khối UBND xã theo thông tư 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ./.