

Số: /QĐ-UBND

Hải Hưng, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND
và các công chức chuyên môn cơ quan UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HẢI HƯNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi 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 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: 737/QĐ-UBND ngày 15/9/2021 của UBND xã Hải Hưng ban hành quy chế hoạt động của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công

1. Việc phân công phải đảm bảo bao quát hết các công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015, Luật sửa đổi một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019, 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.

2. Việc phân công phải đảm bảo rõ trách nhiệm, không chồng chéo và bỏ sót công việc; đảm bảo thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND xã.

3. Căn cứ tình hình thực tế và xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND xã xem xét, điều chỉnh việc phân công công việc để đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ chung của UBND xã.

Điều 2. Phân công công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND và các công chức chuyên môn của UBND xã như sau

1. Ông Nguyễn Đức Thuyền - Chủ tịch UBND xã

- Lãnh đạo, điều hành toàn diện các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã.

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ lớn, đột xuất quan trọng về đối ngoại, quốc phòng, an ninh; kế hoạch phát triển KT-XH; công tác tổ chức cán bộ; ngân sách nhà nước; cải cách hành chính. Chỉ đạo việc cụ thể hóa và triển khai thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nhà nước, Nghị quyết Đại hội Đảng các cấp, Chương trình hành động của Đảng ủy xã, Nghị quyết của HĐND xã và Chương trình hành động của UBND xã.

- Quyết định những giải pháp quan trọng có tính chất đột phá trên các lĩnh vực.

- Trực tiếp làm nhiệm vụ Trưởng Ban Chỉ đạo, Chủ tịch Hội đồng theo Quyết định thành lập.

2. Ông Hà Văn Hồ - Phó Chủ tịch UBND xã

- Thực hiện các công việc theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Công nghiệp, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, các HTX SXNN; các chương trình, kế hoạch, dự án thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp làm Chủ tịch Hội đồng, Trưởng Ban Chỉ đạo theo Quyết định thành lập thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Ông Cáp Xuân Trường - Phó Chủ tịch UBND xã

- Thực hiện các công việc theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Thương mại dịch vụ; Văn hóa, thể dục, thể thao, thông tin, truyền thông, du lịch, gia đình; y tế, dân số; giáo dục và đào tạo; tôn giáo; lao động, thương binh và xã hội, trẻ em và các chính sách xã hội khác; các chương trình, kế hoạch, dự án thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp làm Chủ tịch Hội đồng, Trưởng Ban Chỉ đạo theo Quyết định thành lập thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Ông Nguyễn Đức Dũng - UV UBND xã, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy 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 bàn 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 nhiệm vụ do cơ quan có thẩm quyền giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

5. Ông Nguyễn Dạ Hồng Minh - Trưởng Công an 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 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 nhiệm vụ do cơ quan có thẩm quyền giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

6. Công chức Văn phòng - Thống kê

*** Ông Nguyễn Đăng Anh**

- Phụ trách công tác Văn phòng HĐND&UBND xã, làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trực tiếp phụ trách công tác Thống kê của UBND xã.

- Tham mưu UBND xã xây dựng chương trình công tác trọng tâm, các chương trình, kế hoạch hoạt động của UBND xã.

- Tham mưu xây dựng các văn bản hành chính và chịu trách nhiệm rà soát về thể thức ban hành các văn bản hành chính của UBND xã.

- Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện KTXH, QPAN của xã hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; các loại báo cáo đột xuất và định kỳ.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức xã; phụ trách công tác: Nâng lương, chuyển ngạch của cán bộ, công chức; công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật.

- Xây dựng các kế hoạch, chương trình và tổng hợp báo cáo các nội dung liên quan đến Cải cách hành chính, Kiểm soát thủ tục hành chính, chấm điểm chỉ số Cải cách hành chính, quản lý hệ thống quản lý chất lượng ISO.

*** Bà Võ Thị Minh Nguyệt**

- Làm đầu mối tạm ứng tiền mặt để: Mua sắm các vật dụng, dụng cụ phục vụ hoạt động cơ quan; cấp phát tiền hội nghị; mua sắm văn phòng phẩm; thăm ốm đau, hiếu, hỷ; tiếp khách. Lập chứng từ để thanh toán tạm ứng các khoản chi tiêu của UBND xã theo kế hoạch và các nội dung khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của xã.

- Quản lý con dấu và giấy chứng nhận sử dụng con dấu của HĐND&UBND xã; đóng dấu hồ sơ và trả kết quả cho người dân và tổ chức đến giao dịch.

- Phụ trách công tác văn thư - lưu trữ, quản lý kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu của xã; trực tiếp phụ trách công tác đăng ký công văn đi, đến, nhận, chuyển các loại công văn đi đến trên hệ thống một cửa điện tử; chuyển các văn bản trình ký; chuyển các văn bản cho các ban, ngành, đoàn thể liên quan để xử lý công việc. Quản lý, trình phê duyệt thông tin CBCC trên hệ thống quản lý CBCC của tỉnh.

- Phối hợp cùng với cán bộ giao liên tạp vụ chịu trách nhiệm về chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ các Hội nghị chuyên đề, hội nghị trực tuyến và các cuộc họp đột xuất của UBND xã như: Bố trí nước uống, sắp xếp hội trường, phô tô tài liệu, phát hành và gửi giấy mời cho đại biểu theo đúng thành phần. Ghi biên bản họp, hội nghị của UBND xã.

- Lập kế hoạch thay mới, sửa chữa nhỏ các trang, thiết bị hư hỏng; quản lý, theo dõi tài sản, công cụ, dụng cụ chung của cơ quan.

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

*** Ông Võ Văn Tâm**

- 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, xây dựng trên địa bàn xã 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.

- 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 huyện 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.

Phụ trách lĩnh vực xây dựng nông thôn mới.

*** Bà Nguyễn Thị Châu Loan**

Phụ trách lĩnh vực Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, giao thông, thủy lợi.

8. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

*** Ông Lê Minh**

Phụ trách các lĩnh vực: Hộ tịch; Tiếp cận pháp luật; Tuyên truyền pháp luật; Hòa giải cơ sở.

Báo cáo liên quan đến lĩnh vực Hộ tịch và các lĩnh vực phụ trách.

*** Bà Lê Thị Thủy Tiên**

Phụ trách lĩnh vực: Chứng thực; Tiếp công dân; Giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Báo cáo liên quan đến lĩnh vực Tư pháp và các lĩnh vực phụ trách.

9. Công chức Văn hóa - Xã hội (Phụ trách Lao động, TB&XH, trẻ em)

*** Bà Hoàng Thị Ngọc Hiền**

Phụ trách công tác chính sách người có công, theo dõi 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.

Phụ trách công tác Trẻ em, các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách. Làm đầu mối báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực LĐ, TB&XH.

Phụ trách về lĩnh vực bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo, lao động, việc làm, đào tạo nghề trên địa bàn.

10. Công chức Văn hóa - Xã hội (VHTT)

*** Ông Nguyễn Đức Quyền**

- 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.

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

- Tuyên truyền, cổ động, CNTT, quảng cáo, phát thanh truyền thanh cơ sở, du lịch, gia đình, bình đẳng giới; làm đầu mối báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực VHTT.

- Trực tiếp phụ trách âm thanh, loa máy phục vụ các hội nghị, hội họp, chào cờ... các hoạt động của cơ quan theo kế hoạch.

- Phụ trách, quản lý, biên tập, đăng tải các bài, tin, hình ảnh hoạt động của cơ quan và địa phương lên trang thông tin điện tử của UBND xã.

- Phụ trách lĩnh vực văn hóa, văn nghệ, TDTT, thư viện, báo chí, in ấn xuất bản, internet, bảo tồn, bảo tàng; công tác Tôn giáo, tín ngưỡng, dân tộc, thanh niên.

- Phụ trách Thôn, Làng, cơ quan, đơn vị văn hóa.

11. Công chức Tài chính - Kế toán

*** Bà Nguyễn Thị Hạnh**

- Phụ trách công tác Tài chính - Kế toán ngân sách xã; tham mưu cho UBND xã trong việc quản lý ngân sách; chịu trách nhiệm trong công tác thu, chi ngân sách, các quỹ công chuyên dùng, thu hộ, chi hộ; lập dự toán, quyết toán ngân sách; phối hợp với Văn phòng UBND xã trong công tác quản lý tài sản công; phụ trách và đôn đốc việc thu ngân sách và các loại quỹ trên địa bàn xã.

- 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.

- Làm đầu mối báo cáo định kỳ, đột xuất về lĩnh vực TCNS xã.

*** Ông Lý Hùng Phi**

- Phụ trách công tác tiền lương, BHXH, BHYT; thanh, quyết toán vốn đầu tư; thanh, quyết toán phí, lệ phí; phối hợp với Văn phòng UBND xã trong công tác quản lý công cụ, dụng cụ.

12. Một số nhiệm vụ chung:

- Tham gia giải quyết các công việc chung của UBND xã theo nhiệm vụ, quyền hạn và theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

- Ngoài các công việc từng cá nhân được phân công phụ trách theo từng lĩnh vực, các công chức của từng ngành chủ động trao đổi, phối hợp với nhau để giải quyết những công việc chung và các công việc khác do Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 132/QĐ-UBND ngày 21/8/2023 của Chủ tịch UBND xã Hải Hưng.

Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã, các ban, ngành liên quan và các cán bộ, công chức được phân công nhiệm vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Các ban, ngành, đơn vị;
- Mặt trận, các Đoàn thể cấp xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Thuyền