

Số: **46**/QĐ-UBND

Trà Xinh, ngày 28 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công thực hiện nhiệm vụ cho các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Trà Xinh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRÀ XINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27/11/2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP của Chính phủ 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 cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Ban hành quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ biên bản họp phân công nhiệm vụ ngày 17 tháng 01 năm 2021 và xét đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ cho các công chức chuyên môn xã Trà Xinh. Cụ thể như sau:

1. Ông Hồ Văn Nam, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã

- 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 xã giao.

2. Ông Hồ Văn Quang, 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 văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

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

3. Ông Võ Thành Nhất, Văn phòng – Thống kê xã (Đề án 500)

- Phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển về các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội; thống kê, báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế trên địa bàn xã;

- Làm đầu mối thực hiện các nhiệm vụ thuộc Chương trình Xây dựng Nông thôn mới trên địa bàn xã;

- Dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã;

- Là thành viên và thành viên thường trực của các Ban chỉ huy, Ban chỉ đạo thuộc các nhiệm vụ về PCTT&TKCN, xây dựng nông thôn mới, phát triển nông, lâm, ngư nghiệp, giảm nghèo, chính sách phát triển vùng dân tộc thiểu số, miền núi, xét duyệt bảo trợ xã hội, trợ giúp đột xuất,...;

- Xây dựng chính quyền điện tử, biên tập và soạn tin trên trang thông tin điện tử xã;

- Thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính tại xã

- Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức các lần họp, hội nghị, hội thảo, ...; phối hợp với các ban, ngành thuộc lĩnh vực phụ trách theo dõi để ban hành giấy mời, thực hiện thông báo mời họp theo thành phần tham dự. Thực hiện ghi biên bản và tham mưu Kết luận của Lãnh đạo về nội dung cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách.

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

4. Bà Trương Thị Duyên, công chức Văn phòng – Thống kê xã

- Phối hợp xây dựng và theo dõi việc thực hiện lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã;

- 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 nội chính, tổ chức, nhân sự, tôn giáo, thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

- Tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện theo dõi và báo cáo công tác dân vận chính quyền và Pháp lệnh quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Là thành viên và thành viên thường trực của các ban chỉ đạo cải cách hành chính về lĩnh vực nội vụ; Tổ kiểm tra thực hiện Quy chế làm việc và Quyết định số 48/2020/QĐ-UBND tỉnh Quảng Ngãi;

- Dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức các lần họp, hội nghị, hội thảo, ...; phối hợp với các ban, ngành thuộc lĩnh vực phụ trách theo dõi để ban hành giấy mời, thực hiện thông báo mời họp theo thành phần tham dự. Thực hiện ghi biên bản và tham mưu Kết luận tại các cuộc họp thuộc lĩnh vực được giao phụ trách;

- Thực hiện phối hợp với Tài chính – Kế toán trong quản lý tài sản công; quản lý kho của Ủy ban nhân dân xã.

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

5. Bà Hồ Thị Nga, công chức Văn phòng - Thống kê xã

- Chủ trì xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ hàng tuần, đột xuất của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã và của Ủy ban nhân dân xã, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã

- Thực hiện công tác cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại Ủy ban nhân dân xã;

- Duy trì, cải thiện việc áp dụng quy trình Tiêu chuẩn Quốc gia ISO 9001-2015;

- Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức các lần họp, hội nghị, hội thảo, ...; phối hợp với các ban, ngành thuộc lĩnh vực phụ trách theo dõi để ban hành giấy mời, thực hiện thông báo mời họp theo thành phần tham dự; thực hiện ghi biên bản và tham mưu Kết luận tại các cuộc họp giao ban và các Hội nghị, cuộc họp thuộc lĩnh vực được giao phụ trách;

- Tham gia các cuộc họp của các thành viên ủy ban và lãnh đạo ủy ban thực hiện ghi biên bản và tham mưu Kết luận các cuộc họp;

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị tài liệu, điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân xã;

- Là thành viên thường trực của Ban chỉ đạo về cải cách hành chính, ban tiếp dân, các Tổ hoà giải, ban thanh tra nhân dân, ...;

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

6. Ông Hồ Văn Cường, công chức Địa chính – Xây dựng – Nông nghiệp và Môi trường xã

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, xây dựng, giao thông; địa giới hành chính, công tác quy hoạch, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học trên địa bàn theo quy định của pháp luật; 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 bảo vệ môi trường và sản xuất nông, lâm nghiệp, ngư nghiệp trên địa bàn xã; quản lý các công trình thủy lợi, nước sinh hoạt trên địa bàn xã

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

- Thực hiện áp dụng khoa học, kỹ thuật vào việc bảo vệ tài nguyên, môi trường;

- Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp – Hộ tịch 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 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

7. Bà Hồ Thị Dương, công chức Tài chính – Kế toán xã

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trong lĩnh vực thu – chi thường xuyên, sự nghiệp kinh tế, nguồn vốn chi thường xuyên bổ sung trong năm của xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và kế toán trung tâm học tập cộng đồng

- 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 xã trong lĩnh vực chi thường xuyên và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật

- Thực hiện kiểm tra chứng từ và quyết toán các Dự án phát triển sản xuất thuộc Chương trình giảm nghèo và xây dựng nông thôn mới xã, nguồn vốn Sự nghiệp kinh tế thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật

- Chủ trì, phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê khác quản lý tài sản công, thực hiện công tác chi thường xuyên và tổ chức thực hiện các biện pháp khai thác nguồn thu tại xã theo đúng quy định của pháp luật.

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

8. Ông Lương Tấn Tài, công chức Tài chính – Kế toán xã

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản thuộc các chương trình mục tiêu.

- Kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách; quyết toán ngân sách xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn chương trình mục tiêu, sự nghiệp kinh tế và chi thường xuyên theo hướng dẫn của phòng Tài chính – Kế hoạch.

- Thực hiện nhiệm vụ tài chính – kế toán trong lĩnh vực tiền gửi, kinh phí thủy lợi phí, và kinh phí thực hiện chính sách nhà ở người có công với cách mạng, các đối tượng bảo trợ xã hội, bảo tăng giảm tiền lương cũng như sổ bảo hiểm xã hội cho CB,CC và người hoạt động KCT xã.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc các chương trình mục tiêu và nguồn vốn chi thường xuyên.

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

9. Ông Huỳnh Văn Tân, công chức Tư pháp – Hộ tịch xã

- Tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác hộ tịch và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch; theo dõi quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn xã; 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

10. Bà Hồ Thị Kim Thúy, công chức Tư pháp – Hộ tịch xã

- 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 xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

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

- Thực hiện nhiệm vụ công tác chứng thực, chứng nhận trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính;

- Theo dõi và hoàn thiện các nhiệm vụ để xã đạt và giữ vững xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật hằng năm.

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

11. Bà Hồ Thị Phượng, công chức Văn hóa – Xã Hội xã

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, bảo trợ xã hội, trợ giúp đột xuất, dân số, gia đình và trẻ em theo quy định của pháp luật;

- Thống kê, theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, thương binh 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; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, trợ giúp đột xuất;

- Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn xã;
- Thực hiện chính sách Bảo hiểm Y tế cho người dân trên địa bàn xã;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

12. Ông Lê Văn Tài, công chức Văn hóa – Xã Hội xã

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, y tế, tín ngưỡng, dân tộc, thanh niên và giáo dục theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác an toàn thực phẩm; quản lý nghĩa trang, các công trình di tích lịch sử và ghi công trên địa bàn xã;

- Thực hiện nhiệm vụ điều tra, rà soát báo cáo sự biến động của hộ nghèo, cận nghèo hằng năm; thực hiện các chính sách của Nhà nước về chương trình xóa đói, giảm nghèo và chính sách dân tộc trên địa bàn xã

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà văn hóa, truyền thanh và thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn xã;

- Phối hợp với công chức khác và trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn; tổ chức thực hiện xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng khu dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn xã;

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

Điều 2. Những công chức được phân công nhiệm vụ trên phải thực hiện đúng chức năng, quyền hạn và nhiệm vụ của mình đã được phân công

Nếu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ cần điều chỉnh, thay đổi phải báo ngay đến Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã để biết và xem xét điều chỉnh

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chủ tịch UBND xã Trà Xinh

Điều 4. Văn phòng – Thống kê xã; các ông (bà) có tên tại **điều 1** và các ban, ngành liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Niêm yết tại bảng thông báo;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH



Đình Văn Nay