

Số: 51./TB - UBND

Vĩnh Quang, ngày 20 tháng 8 năm 2021

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ đối với công chức UBND xã Vĩnh Quang

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND xã Vĩnh Quang, nhiệm kỳ 2016 – 2021; Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và tình hình thực tế tại địa phương. UBND xã Vĩnh Quang thông báo phân công nhiệm vụ đối với công chức xã Vĩnh Quang như sau:

1. Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã.

Công chức Chỉ huy trưởng Quân sự làm công tác chuyên môn lĩnh vực quốc phòng, quân sự, có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực quốc phòng, quân sự và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

- Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp 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 văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền:

+ Quán triệt Chỉ thị mệnh lệnh của cấp trên về nhiệm vụ công tác quốc phòng, phòng thủ dân sự và công tác dân quân tự vệ; báo cáo đề đạt với cấp ủy Đảng, Chủ tịch UBND cấp xã chủ trương, biện pháp triển khai thực hiện.

+ Tham mưu cấp ủy Đảng, UBND cấp xã ban hành Chỉ thị, Nghị quyết công tác quốc phòng, phòng thủ dân sự và công tác dân quân tự vệ; chủ trì xây dựng kế hoạch huấn luyện và hoạt động của dân quân; kế hoạch phối hợp đảm bảo an ninh trật tự, kế hoạch phòng thủ dân sự. Phối hợp với ban, ngành, đoàn thể triển khai thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng ở địa phương.

+ Cùng với chính trị viên đề đạt với cấp ủy, UBND củng cố kiện toàn, bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ ban chỉ huy quân sự, đơn vị dân quân đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

+ Hàng năm, chủ trì phối hợp thực hiện đăng ký công dân trong độ tuổi nghĩa vụ tham gia dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên, nam công nhân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ.

+ Tổ chức giáo dục chính trị, huấn luyện quân sự theo kế hoạch.

+ Tổ chức, chỉ huy dân quân phối hợp với công an cấp xã và các lực lượng bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu, khắc phục hậu quả thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; tổ chức lực lượng dân quân làm công tác vận động quần chúng, góp phần xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện.

+ Tham mưu giúp cấp ủy, UBND xã tổ chức giáo dục quốc phòng toàn dân,

tuyên truyền phổ biến pháp luật về quốc phòng, an ninh; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội với xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thế trận an ninh nhân dân.

+ Duy trì nề nếp chế độ sinh hoạt, sẵn sàng chiến đấu; đăng ký và bảo quản vũ khí, thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo định kỳ và đột xuất; giao ban, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự theo quy định.

+ Tham mưu giúp cấp uỷ, UBND xã thực hiện nhiệm vụ phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo; thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch ủy ban nhân dân xã giao.

2. 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;

- 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 cấp xã;

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 cấp xã;

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, 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; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp 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, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội 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.

3. Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường.

3.1. Công chức Địa chính – Xây dựng – Môi trường.

- Công chức địa chính, xây dựng, môi trường làm công tác chuyên môn lĩnh vực địa chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực địa chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

- Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

+ Tham mưu quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định; theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện sau khi cấp có thẩm quyền quyết định.

+ Thực hiện việc đăng ký, lập và quản lý hồ sơ địa chính; theo dõi biến động đất đai và chỉnh lý hồ sơ địa chính; thống kê, kiểm kê đất đai; bảo quản tư liệu về đất đai, đo đạc và bản đồ; thực hiện quản lý dấu mốc đo đạc và mốc địa giới hành chính trên địa bàn theo quy định.

+ Chủ trì, phối hợp thực hiện các thủ tục hành chính trong tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác định 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.

+ Thống kê, theo dõi, giám sát tình hình khai thác, sử dụng và bảo vệ tài nguyên nước; tham mưu công tác phòng chống, khắc phục hậu quả do nước gây ra trên địa bàn xã.

+ Tổ chức thực hiện kế hoạch bảo vệ môi trường; tuyên truyền vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật bảo vệ môi trường; tổ chức đăng ký, cam kết bảo vệ môi trường.

+ Tổ chức hòa giải, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo lĩnh vực tài nguyên, môi trường theo quy định; phát hiện các trường hợp vi phạm, xử lý hoặc đề nghị xử lý theo thẩm quyền.

+ Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai để Chủ tịch UBND cấp xã quyết định hoặc báo cáo UBND cấp trên xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

+ Tham mưu, hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực quy hoạch, xây dựng, nhà ở, công sở, vật liệu xây dựng.

+ Quản lý quy hoạch xây dựng, mốc chỉ giới xây dựng, trật tự xây dựng, công trình xây dựng; kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực xây dựng, xử lý hoặc đề nghị xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

+ Giám sát việc xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì, khai thác sử dụng các công trình xây dựng, công trình hạ tầng kỹ thuật; giao nộp và lưu trữ hồ sơ tài liệu khảo sát, thiết kế, hoàn thành công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý xã.

+ Tham mưu và tổ chức thực hiện quản lý hoạt động vận tải; quản lý, bảo trì công trình giao thông do UBND cấp xã quản lý; kiểm tra xử lý vi phạm hành lang lưới điện và giao thông; phối hợp bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn.

+ Tham gia trực giao dịch một cửa.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

4.2. Công chức nông nghiệp, xây dựng, giao thông và xây dựng nông thôn

mới.

- Công chức nông nghiệp, giao thông và xây dựng nông thôn mới có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp, giao thông và xây dựng nông thôn mới.

- Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong lĩnh vực nông nghiệp, giao thông và xây dựng nông thôn mới.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

* Lĩnh vực nông nghiệp xây dựng nông thôn mới

+ Trình UBND cấp xã ban hành và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án phát triển nông, lâm, ngư, diêm nghiệp và xây dựng nông thôn mới.

+ Tổ chức thực hiện phòng trừ dịch bệnh cây trồng, vật nuôi; bảo vệ và phòng chống cháy rừng; bảo vệ đê điều, công trình thủy lợi; phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

+ Tổ chức thực hiện phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã nông nghiệp; ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ; phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn; chế biến nông sản; di dân tái định cư trong nông nghiệp, nông thôn; quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế, hội và tổ chức phi Chính phủ lĩnh vực nông nghiệp trên địa bàn.

+ Tổ chức thống kê phục vụ yêu cầu quản lý theo quy định.

+ Quản lý, kiểm tra chất lượng giống, vật tư nông nghiệp, thức ăn gia súc, thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, an toàn thực phẩm nông sản, hoạt động khuyến nông và dịch vụ nông nghiệp; thẩm định, đăng ký cấp các loại giấy xác nhận thuộc ngành nông nghiệp theo thẩm quyền; giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nông nghiệp.

* Lĩnh vực kinh tế - hạ tầng

+ Tham mưu, hướng dẫn tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật lĩnh vực giao thông, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, khoa học và công nghệ trên địa bàn xã.

+ Phối hợp kiểm tra thị trường hàng hóa, an toàn thực phẩm.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật chuyên ngành và Chủ tịch UBND xã giao.

4. 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;

- 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.

5. 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.

- 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 thôn, tổ dân phố và công tác giáo dục tại 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, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

Tổ chức lịch tiếp dân; tiếp nhận đơn thư khiếu nại tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân theo thẩm quyền

- 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.

7. Công chức Văn hóa - xã hội.

6.1. Công chức Văn hoá – Thông tin.

- Công chức Văn hóa - Thông tin cấp xã, làm công tác chuyên môn văn hóa, thông tin có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa, thông tin và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

- Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

+ Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao, du lịch trình UBND cấp xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được duyệt.

+ Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ quần chúng, câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh, điểm vui chơi giải trí và xây dựng đời sống văn hóa, gia đình văn hoá; hoạt động thể dục thể thao; du lịch; y tế và giáo dục trên địa bàn. Ngăn chặn việc truyền bá văn hóa đồi trụy và phòng chống tệ nạn xã hội ở địa phương.

+ Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

+ 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.

+ Tổ chức vận động xã hội hoá các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, bảo vệ các di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh, điểm vui chơi giải trí ở địa phương. Hướng dẫn, kiểm tra tổ chức, cá nhân trong hoạt động văn hoá thông tin, thể dục thể thao.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch ủy ban nhân dân xã giao.

6.2. Công chức Lao động thương binh xã hội.

- Công chức Lao động - Thương binh và xã hội cấp xã, làm công tác chuyên môn lao động, thương binh và xã hội có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Lao động, việc làm, dạy nghề, bảo hiểm xã hội, an toàn lao động, người có công, giảm nghèo, bảo trợ xã hội, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, bình đẳng giới, phòng chống tệ nạn xã hội và nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

- Nhiệm vụ Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

+ Lập chương trình, kế hoạch công tác lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội trình UBND cấp xã và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được duyệt

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

+ Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng, tình hình biến động các đối tượng lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công.

+ Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

