

Số: /TB-UBND

Điện Quan, ngày tháng 3 năm 2023

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ cho các
chức danh cán bộ, công chức xã Điện Quan năm 2023

Căn cứ luật tổ chức Chính quyền địa phương ban hành 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 ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-UBND, ngày 21 tháng 02 năm 2023 của UBND xã Điện Quan về việc ban hành quy chế làm việc của UBND xã Điện Quan khóa XVIII, nhiệm kỳ 2021-2026;

UBND xã Điện Quan phân công cho từng chức danh cán bộ, công chức xã Điện Quan cụ thể như sau:

1. Chủ tịch UBND xã

- Phụ trách chung khối nội chính của UBND xã;
- Phụ trách công tác tổ chức cán bộ;
- Phụ trách công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Phụ trách công tác quy hoạch - Quản lý đất đai, Giao thông - thủy lợi, công tác ngân sách; Công tác thi đua khen thưởng
- Chỉ đạo công tác an ninh trật tự, công tác quân sự địa phương;
- Ký các văn bản pháp quy, các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND xã, các quyết định khen thưởng;
- Giữ mối liên hệ với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội.
- Phụ trách trực tiếp: Tài chính, Địa chính, Quân sự, Công an,

2. Phó Chủ tịch UBND xã

- Phụ trách công tác Nông nghiệp và phát triển nông thôn, lâm nghiệp, thủy sản, công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp; công tác văn hoá thông tin, phát thanh, giáo dục, y tế.

- Giúp Chủ tịch trong công tác tài chính; tiếp dân, giải quyết đơn khiếu nại - tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách. Ký các văn bản được uỷ quyền của Chủ tịch UBND khi Chủ tịch đi vắng;

- Điều hành các công việc của UBND xã khi Chủ tịch đi vắng và uỷ quyền lại;
- Phụ trách trực tiếp: Tư pháp, Văn hoá xã hội, Lao động thương binh xã hội; Văn phòng HĐND-UBND.

- Phụ trách công tác tôn giáo, bộ phận một cửa.

3. Trưởng công an xã (Ủy viên ủy ban nhân dân)

- Tham mưu cho Đảng uỷ, UBND xã trong việc tổ chức xây dựng lực lượng bảo đảm an ninh trật tự ở cơ sở; trực tiếp chỉ đạo, điều hành lực lượng bảo đảm an ninh trật tự; nắm chắc tình hình an ninh trật tự, đề xuất với cấp uỷ Đảng, UBND và công an cấp trên về chủ trương kế hoạch, biện pháp đảm bảo an ninh trật tự trên địa bàn; tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và định kỳ, đột xuất báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

- Phụ trách an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực công thương.

- Phụ trách cơ sở bản Khao.

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

- Báo cáo kết quả thực nhiệm vụ hàng tuần, định kỳ và đột xuất những công việc của ngành tham mưu cho UBND xã.

4. Chỉ huy trưởng ban chỉ huy Quân sự xã (Ủy viên ủy ban nhân dân)

- Tham mưu đề xuất với Đảng uỷ, UBND xã về chủ trương biện pháp lãnh đạo chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác Quân sự, Quốc phòng địa phương.

- Nắm tình hình, báo cáo kịp thời với UBND xã về lĩnh vực công tác của mình và công việc khác có liên quan.

- Xây dựng các kế hoạch về giáo dục, huấn luyện, hoạt động chiến đấu lực lượng dân quân, dự bị động viên, tuyển chọn công dân nhập ngũ.

- Quản lý và tổ chức đăng ký công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự.

- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội. Giữ gìn bảo quản vũ khí trang thiết bị, quản lý các công trình quốc phòng trên địa bàn.

- Kết phối hợp với công an xã tuần tra canh gác giữ gìn trật tự, an ninh chính trị, phòng chống cháy nổ cháy rừng, thiên tai cứu hộ cứu nạn.

- Thực hiện tốt chế độ kiểm tra, trực ban, báo cáo và tổng kết công tác quốc phòng quân sự.

- Phụ trách bản 4.

- 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.

- Báo cáo kết quả thực nhiệm vụ hàng tuần, định kỳ và đột xuất những công việc của ngành tham mưu cho UBND xã.

5. Công chức Văn hoá - Xã hội:

- Phối hợp với công chức văn phòng - Thống kê vận hành hệ thống thiết bị họp trực tuyến với Trung ương, tỉnh, huyện. Chuẩn bị hội trường, khánh tiết, tăng âm loa đài phục vụ các hội nghị của Đảng uỷ, HĐND, UBND xã.

- 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, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

- 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.

+ Thống 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; thanh niên; 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 và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn.

+ Phối hợp với các trường đoàn thể thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.

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

+ Thực hiện nhiệm vụ quản lý, tiếp nhận, xử lý, biên tập, cập nhật thông tin, kiểm duyệt thông tin, xuất bản và phối hợp với công chức văn phòng, các tổ chức đoàn thể xử lý các nhiệm vụ được giao đảm bảo hoạt động của Cổng thông tin điện tử xã Điện Quan theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Phụ trách bản 1.

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

6. Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

** Đồng chí: Phan Văn Phương*

- Tham mưu UBND xã quản lý về công tác Tư pháp - Hộ tịch;

- Thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của 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, phối hợp hướng dẫn hoạt động đối với tổ hoà giải trong thôn bản.

- Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản của các Ban ngành được UBND xã phân công soạn thảo.

- Tham gia tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, tuyên truyền lưu động; Trợ giúp pháp lý cho nhân dân theo quy định của pháp luật,

- Giúp UBND xã về công tác thi hành án theo nhiệm vụ được phân cấp.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

- Tham mưu cho UBND xã về công tác phòng chống tham nhũng.
- Tham mưu cho UBND xã về lĩnh vực Dân tộc, người có uy tín trong cộng đồng dân cư.
- Tham gia tổ chức hoà giải các vụ việc thuộc thẩm quyền.
- Phụ trách cơ sở bản 2.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

** Đồng chí: Giàng Đức Hiếu*

- Thực hiện việc chứng thực theo thẩm quyền đối với các công việc thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định. Trục bộ phận “Một cửa”.
- Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo các nhiệm vụ cụ thể được phân cấp quản lý và đúng thẩm quyền được giao; giúp UBND xã về công tác thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp, phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan quyết định việc giáo dục tại xã.
- Tiếp nhận và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân trong lĩnh vực tư pháp, hướng dẫn công dân tuân thủ các thủ tục hành chính theo đúng pháp luật.
- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

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

7. Công chức Địa chính:

** Đồng chí: Nguyễn Thị Quỳnh Dung*

- Giúp UBND xã quản lý về công tác Địa chính - Xây dựng.
- Thống kê số lượng, chất lượng đất đai. Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; Kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt.
- Thẩm tra, lập văn bản đề UBND xã trình UBND cấp trên quyết định việc giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, tổ chức và cá nhân.
- Tham mưu cho UBND xã quản lý công tác xây dựng, giám sát kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương. Trục bộ phận “Một cửa”
- Tuyên truyền giải thích, hoà giải tranh chấp đất đai, tham mưu cho UBND xã giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo về đất đai; Quản lý đất thổ cư, đất công ích trong khu dân cư và các loại đất khác.
- Tham gia tuyên truyền phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.
- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND 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.

** Đồng chí: Lý Du Huỳnh*

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

- Phụ trách công tác xây dựng NTM. Công tác ATTP.

+ Xây dựng kế hoạch, báo cáo về chương trình xây dựng NTM.

+ Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và cơ quan cấp trên giao cho.

- Phụ trách giao thông thủy lợi:

+ Giúp UBND xã phụ trách công tác Giao thông - Thủy lợi của xã.

+ Thường xuyên kiểm tra hệ thống giao thông, hệ thống thủy lợi, hệ thống tiêu thoát nước trong khu dân cư và ngoài đồng, phát hiện các đối tượng vi phạm lập biên bản xử lý, báo cáo về UBND xã kịp thời.

+ Lập phương án, xây dựng kế hoạch dự toán tu bổ, sửa chữa đường giao thông, hệ thống thủy lợi và hệ thống tiêu thoát nước.

+ Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

+ Đề ra phương hướng, biện pháp giải quyết công việc giúp cho UBND xã theo lĩnh vực mình phụ trách.

- Tham mưu cho UBND xã công tác lâm nghiệp quản lý diện tích rừng tự nhiên, trồng, chăm sóc, bảo vệ rừng.

- Tham mưu cho UBND xã công tác trật tự văn minh đô thị.

- Phụ trách cơ sở bản Trang.

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

8. Công chức Văn phòng - Thống kê:

** Đồng chí: Phạm Thị Hồng Luyến*

- Phối hợp với công chức Văn hóa – Xã hội Chuẩn bị hội trường, khánh tiết, tăng âm loa đài phục vụ các hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

- Giúp UBND xã tổng hợp tình hình hoạt động, công tác của Chính quyền xã, tổng hợp phiếu đánh giá Công chức hàng năm.

- Xây dựng văn bản điều hành hàng ngày của UBND xã, chương trình công tác, lịch làm việc của UBND xã.

- Tổng hợp số liệu xây dựng báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, Quý, 6 tháng, năm theo quy định, tham mưu giúp UBND xã trong chỉ đạo thực hiện.

- Phụ trách công tác Văn thư, lưu trữ, Quản lý phần mềm hệ thống VNPTIOFFICE. Quản lý công văn đi đến, sổ sách, giấy tờ, quản lý hồ sơ lưu trữ

- Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cho công việc của UBND xã, ghi

biên bản các cuộc họp UBND, xây dựng và ban hành Thông báo kết luận các cuộc họp; Triển khai, báo cáo thực hiện các kết luận của Đảng ủy.

- Phụ trách công tác thống kê của UBND xã, giúp UBND xã tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo, tiếp dân, tiếp khách.

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng.

- Phụ trách cơ sở bản Điện.

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

** Đồng chí: Bàn Tến Sơn.*

- Phối hợp với đồng chí công chức Văn hóa – Xã hội vận hành hệ thống thiết bị họp trực tuyến với Trương ương, tỉnh, huyện; Chuẩn bị hội trường, khánh tiết, tăng âm loa đài phục vụ các hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

- Phụ trách hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

- Phụ trách công tác cải cách hành chính, đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số.

- Theo dõi thống kê, rà soát biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã, cán bộ không chuyên trách xã, cán bộ không chuyên trách thôn bản.

- Phụ trách công tác Kế khai tài sản.

- Báo cáo thực hiện các kết luận của Huyện ủy, UBND huyện theo quy định.

- Phụ trách lĩnh vực HĐND: Tham mưu xây dựng văn bản HĐND xã; Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri trước và sau các kỳ họp; Chuẩn bị điều kiện, tài liệu tổ chức các kỳ họp của HĐND xã.

- Phụ trách lĩnh vực văn hóa công sở.

- Phụ trách cơ sở bản 5.

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

** Đồng chí: Nguyễn Thị Hồng Hà*

- Phối hợp với công chức Văn hóa – Xã hội chuẩn bị hội trường, khánh tiết, tăng âm loa đài phục vụ các hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

- Phụ trách mảng tuyên vận, Văn Phòng Đảng ủy, công tác tôn giáo.

- Phụ trách cơ sở bản 1.

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

9. 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.

- Phụ trách cơ sở bản 3.

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

Cán bộ, công chức ngoài nhiệm vụ cụ thể được UBND xã phân công như trên còn thực hiện nhiệm vụ đi cơ sở phụ trách thôn bản, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, phát huy tính năng động, sáng tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Công chức xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Bậu