

Số: **36**/QĐ-UBND

Sơn Lang, ngày 17 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ các Công chức chuyên môn
Và người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã Sơn Lang.**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 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 xã, thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ các công chức chuyên môn, cán bộ không chuyên trách thuộc UBND xã Sơn Lang, như sau:

1. Công chức xã:

1.1. Đồng chí Vũ Thị Yến - Công chức VHXXH phụ trách Lao động-Thương binh và xã hội:

- 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, xã hội, việc làm theo quy định pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ 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, 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 và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn xã;

+ Phụ trách Hội nạn nhân chất độc da cam Dioxin; Hội chữ thập đỏ.

- 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.

- Phụ trách địa bàn làng Hà Nùng.

1.2. Đồng chí Lê Hồng Nhung - Công chức VHXXH phụ trách VH-Thông tin:

- 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, y tế, giáo dục 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 và giáo dục 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 xã;

+ Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác và trưởng thôn, làng xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố 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.

- Phụ trách địa bàn làng Đắc Asêl.

1.3. Đồng chí Trần Thị Tý - Công chức Tài chính - Kế toán:

- 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 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 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 cấp xã;

+ 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 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 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 xã theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với Công chức Đinh Thị Mai trong công tác thu ngân sách 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.

1.4. Đồng chí Đinh Thị Mai - Công chức Tài chính - Kế toán:

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã lĩnh vực Tài chính kế toán; phụ trách công tác kế toán thu Ngân sách xã và CT MTQG xã.

- Phối hợp với công chức Trần Thị Tý trong công tác Chi ngân sách xã.

- Phụ trách địa bàn làng Hà Lâm.

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

1.5. Đồng chí Đinh Xuân Xuyn - Công chức Tư pháp-hộ tịch:

- 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 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, 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 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 xã;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở.

- Thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả xã.

- Phụ trách địa bàn làng Srát.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

1.6. Đồng chí Nguyễn Văn Cường-Công chức Văn phòng-thống kê:

- Tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Đảng ủy và Hội đồng nhân dân xã.

- 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 Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

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

+ Tổ chức lịch tiếp dân của HĐND xã; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Đảng ủy và HĐND xã; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Đảng ủy, HĐND xã;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê, báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm của UBND xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

- Trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu của Đảng ủy và của HĐND xã.

- Phụ trách địa bàn thôn Thống Nhất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

1.7. Đồng chí Vũ Thanh Nga-Công chức Văn phòng-thống kê xã:

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, tổ chức, nhân sự, thi đua,

khen thưởng, kỷ luật, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên trên địa bàn 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

+ Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức các cuộc họp, Hội nghị; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, Hội nghị và các hoạt động của Ủy ban nhân dân xã;

+ Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại Ủy ban nhân dân xã; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và chuyển đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Trực tiếp quản lý, sử dụng con dấu của UBND xã.

- Tổ trưởng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

1.8. Đ/c Lý Thị Thủy-Công chức Tư pháp-hộ tịch:

- 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 tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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 xã theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả xã.

- Phối hợp thực hiện:

+ 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 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 xã;

+ Công tác hòa giải ở cơ sở.

- Phụ trách địa bàn thôn Trại lập.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

2. Cán bộ không chuyên trách:

2.1. Đ/c Nguyễn Đức Kiên -Chỉ huy Phó BCH Quân sự xã:

- Giúp Chỉ huy phó BCH Quân sự xã thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách thôn Hợp Thành
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

2.2. Đỗ Tuấn Anh - Chỉ huy Phó BCH Quân sự xã:

- Giúp Chỉ huy phó BCH Quân sự xã thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

2.3. Nguyễn Hải Ưng - Thù y xã: Tham mưu UBND xã về công tác thú y trên địa bàn, đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh trên gia súc, gia cầm hiệu quả và công tác khác.

2.4. Đinh Văn Cẩm - Dân tộc, tôn giáo xã: Tham mưu UBND xã về công tác dân tộc, tôn giáo trên địa bàn theo quy định pháp luật.

2.5. Trần Thị Duyệt - Chủ tịch Hội người cao tuổi: Tham mưu thực hiện công tác người cao tuổi theo Điều lệ Hội và quy định pháp luật.

Điều 2. Trong phạm vi quyền hạn theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, các công chức chuyên môn chủ động giải quyết công việc theo nội dung quy định tại điều 1 Quyết định này, theo chức năng, nhiệm vụ, Quy chế làm việc của UBND xã và quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản phân công của UBND xã về phân công nhiệm vụ các công chức, cán bộ bán chuyên trách xã.

Các công chức xã, cán bộ bán chuyên trách và cán bộ, công chức liên quan; Trưởng các thôn, làng trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (báo cáo);
- Các cơ quan chuyên môn huyện;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- UBND xã; Ban TT UBMT TQ xã;
- Các Công chức, CB bán chuyên trách xã;
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Các thôn, làng trên địa bàn xã;
- Lưu VT, VP.



CHỦ TỊCH

Lê Quý Truyền