

Số: 124/QĐ-UBND

Lương Phi, ngày 26 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ Công chức và Người hoạt động không chuyên trách
tại Ủy ban nhân dân xã Lương Phi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LƯƠNG PHI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 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 01/2023/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Lương Phi về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Lương Phi, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê và được sự thống nhất của thành viên Ủy ban nhân dân xã Lương Phi tại phiên họp ngày 26 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ Công chức tại UBND xã:

1. Ông Nguyễn Văn Lý, Công chức Văn phòng - Thống kê

- Phụ trách chung khối Văn phòng UBND xã, chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Ủy ban nhân dân xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân xã;

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyên

đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; hệ thống quản lý chất lượng ISO; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác 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 ở xã theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Ông Bùi Ngọc Hải, Công chức Văn phòng - Thống kê

- Chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, các phiên họp của UBND và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân xã;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở các ấp).

- Thực hiện các công việc do ngành Công thương quản lý;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Ông Ngô Văn Dũng, Công chức Văn phòng - Thống kê

- Phối hợp Công chức Văn hóa – Xã hội thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực y tế, giáo dục, tôn giáo, dân tộc trên địa bàn xã.

- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, các phiên họp của UBND và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực Ủy ban nhân dân xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Ông Phạm Văn Tuấn, Công chức Địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã về đất đai, địa giới đơn vị

hành chính, tài nguyên, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn xã; 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;

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

5. Ông Phan Văn Út, Công chức Địa chính – nông nghiệp – xây dựng và môi trường

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực về quản lý môi trường, xây dựng trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã về môi trường, xây dựng trên địa bàn xã;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Ông Trần Văn Lúa, 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 thu, chi tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình Hội đồng nhân dân xã 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 xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết chế độ, chính sách

đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

7. Bà Huỳnh Thị Trinh, 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 thu tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý tài sản công tại Ủy ban nhân dân xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

8. Ông Lê Văn Nghiễm, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trường ấp trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, ấp xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Phụ trách giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tư pháp, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

9. Bà Nguyễn Thị Hằng, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

- Phụ trách giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hộ tịch tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

và quy định của pháp luật có liên quan.

10. Ông Lê Văn Dũng, Công chức Văn hóa - xã hội

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

- Thống kê tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng ấp trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, ấp xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Thực hiện công tác thủ quỹ tại Ủy ban nhân dân xã và các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

11. Bà Bùi Thị Quốc, Công chức Văn hóa - xã hội

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân xã quyết định;

- 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, gia đình, trẻ em; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo;

- Phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;

- Phụ trách giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chính sách, bảo trợ xã hội tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ Người hoạt động không chuyên trách tại UBND xã:

1. Bà Quách Mỹ Xuyên, Cán bộ Thống kê – Xây dựng nông thôn mới

- Phụ trách công tác tổng hợp nông thôn mới, theo dõi, đôn đốc các ngành có liên quan thực hiện tốt công tác xây dựng nông thôn mới theo lĩnh vực được phân công.

- Hỗ trợ Công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thực hiện công tác nội vụ; các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức như nâng lương, chuyển xếp lương, các chế độ BHYT, BHXH và các chế độ khác.

+ Quản lý hồ sơ lý lịch, Thống kê số lượng, chất lượng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

+ Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, cải cách hành chính; theo dõi việc chấp hành nội quy cơ quan của cán bộ, công chức.

+ Phối hợp các ngành có liên quan chuẩn bị điều kiện phục vụ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và hoạt động khác do UBND xã tổ chức.

- Hỗ trợ Công chức Văn hoá – Xã hội thực hiện công tác thanh niên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Bà Cao Thị Thảo Vi, Thủ quỹ - Văn thư, lưu trữ

- Hỗ trợ Công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm phát hành văn bản, chuyển giao văn bản đến các ngành cấp xã, các cơ quan cấp trên và tiếp nhận tất cả văn bản đến.

+ Phối hợp các ngành có liên quan chuẩn bị điều kiện phục vụ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và hoạt động khác do UBND xã tổ chức.

- Quản lý và sử dụng con dấu của HĐND và UBND.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Bà Huỳnh Thị Trúc Di, Cán bộ Xóa đói – Giảm nghèo

- Hỗ trợ Công chức Văn hoá – Xã hội thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thống kê dân số, lao động, việc làm và thực hiện các chương trình xóa đói giảm nghèo trên địa bàn xã.

+ Thực hiện công tác dạy nghề, phối hợp cùng các ngành có liên quan khảo sát nhu cầu và đăng ký mở các lớp đào tạo nghề trên địa bàn xã.

- Phụ trách lĩnh vực Ngân hàng chính sách: quản lý và theo dõi việc thực hiện các nguồn vốn vay từ Ngân hàng chính sách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Bà Kol Sóc Kha, Cán bộ Gia đình – Trẻ em

- Hỗ trợ Công chức Văn hoá – Xã hội thực hiện công tác gia đình và trẻ em; Phối hợp cùng các ngành liên quan tổ chức tuyên truyền về phòng chống bạo lực gia đình, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của trẻ em.

- Thực hiện hỗ trợ công tác tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

5. Ông Diệp Khắc Uy, Cán bộ Giao thông, Thủy lợi

- Hỗ trợ Công chức Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thực hiện công tác thuộc lĩnh vực giao thông, thủy lợi tại UBND xã; Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

+ Quản lý các tuyến đường giao thông nông thôn, cọc tiêu, biển báo, kênh mương thủy lợi thuộc trách nhiệm của địa phương; báo cáo kịp thời cho UBND xã và liên hệ Phòng Kinh tế - Hạ tầng khi xảy ra sự cố.

+ Xây dựng kế hoạch sửa chữa, nâng cấp các tuyến đường lộ giao thông nông thôn, nạo vét kênh mương thủy lợi phục vụ sản xuất nông nghiệp; Tham mưu UBND xã có biện pháp ngăn chặn, xử lý kịp thời những hành vi vi phạm làm ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống thủy lợi và lộ giao thông nông thôn.

+ Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về công tác thủy lợi, bảo vệ đê bao, lộ giao thông nông thôn trên địa bàn.

- Tham mưu Ban chỉ huy ứng phó với biến đổi khí hậu – Phòng chống thiên tai và Phòng thủ dân sự xã thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác phòng, chống lụt bão; giảm nhẹ thiên tai trên địa bàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Ông Phạm Ngọc Nhân, Cán bộ Đài Truyền thanh, Quản lý nhà văn hoá

- Hỗ trợ Công chức Văn hoá – Xã hội thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Quản lý thiết bị truyền thanh, vận hành máy truyền thanh, trực phát thanh.

+ Bảo quản, kiểm tra hệ thống loa phát thanh vô tuyến và hữu tuyến. Báo cáo kịp thời cho UBND xã và liên hệ đài truyền thanh huyện khi xảy ra sự cố.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Công chức Văn phòng – Thống kê, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Huyện ủy – HĐND – UBND huyện;
- Các phòng, ban chuyên môn huyện;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Ban Thường trực UBMTTQVN xã;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể xã;
- UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện;
- Ban nhân dân các ấp;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lưu Thị Mỹ Linh