

Số: 62/TB-UBND

Triệu Trung, ngày 24 tháng 10 năm 2023

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, ủy viên,
người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân xã Triệu Trung**

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 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 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Triệu Trung (viết tắt là UBND), nhiệm kỳ 2021 - 2026; căn cứ kết quả phiên họp UBND xã ngày 13/9/2023, UBND xã Triệu Trung thống nhất phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức, ủy viên, người hoạt động không chuyên trách UBND xã như sau:

1. Ông Nguyễn Đức Diệm, Chủ tịch UBND xã

- Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên UBND xã; Phụ trách công tác CCHC xã.

- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân (viết tắt là HĐND) và UBND xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

- Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã;

- Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;

- Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;

- Phụ trách thôn Ngô Xá Thanh Lê và thôn Xuân Tam Mỹ.

2. Ông Phan Văn Tiệm, Phó Chủ tịch UBND xã

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch UBND xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền;

- Phụ trách công tác nông nghiệp và phát triển nông thôn, lâm nghiệp, thủy sản, công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp, thủy lợi. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch UBND xã và các Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND xã trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND, Chủ tịch UBND cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch UBND xã phải báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định;

- Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch UBND xã;

- Phụ trách thôn Đạo Trung và thôn Ngô Xá Đông.

3. Ông Nguyễn Đức Đông, Ủy viên UBND xã, Trưởng Công an xã

- Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Thông tư số 45/2022/TT-BCA ngày 01/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an xã, phường, thị trấn;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã, của Ban Chỉ huy Công an huyện và quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Phụ trách thôn Ngô Xá Đông.

4. Ông Phạm Văn Hùng, Ủy viên UBND xã, công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, HĐND, UBND xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn;

- Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;

- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;

- Giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;

- Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

- Giúp Chủ tịch UBND xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

- Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn;

- Giúp UBND xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã, của Ban Chỉ huy Quân sự huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

- Phụ trách thôn Ngô Xá Thanh Lê.

5. Bà Nguyễn Thị Huế, công chức Văn phòng - thống kê

- Tham mưu UBND 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 UBND xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; phụ trách công tác cải cách hành chính, theo dõi, đánh giá kế hoạch thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

- Giúp UBND 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; thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở xã theo quy định của pháp luật; 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 thôn); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;

- Thực hiện công tác tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của xã;

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

6. Ông Lê Văn Thiện Hải, công chức Văn phòng - thống kê

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND 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 HĐND, phiên họp của UBND và các hoạt động khác

của HĐND, Thường trực HĐND, UBND xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu HĐND các cấp và bầu cử thành viên UBND xã;

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã; giúp Chủ tịch UBND 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 HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- Tổng hợp kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở xã theo quy định của pháp luật; làm thư ký Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015;

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

7. Bà Nguyễn Thị Thu Liên, công chức Tài chính - kế toán

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp UBND xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình HĐND 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 UBND xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã;

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách;

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

8. Công chức Tư pháp - hộ tịch (tạm thời bà Nguyễn Thị Huế phụ trách lĩnh vực tư pháp, ông Lê Văn Thiện Hải phụ trách lĩnh vực hộ tịch)

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

- Giúp UBND 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 trưởng thôn trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo UBND xã; quản lý tủ sách pháp luật tại UBND xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội (lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, thông tin, truyền thông,...) hướng dẫn các thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

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

- Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, chứng thực tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã;

- Giúp UBND 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 UBND xã và quy định của pháp luật có liên quan.

9. Bà Nguyễn Thị Thúy, công chức Văn hóa - xã hội

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND 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 UBND 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;

- Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp - hộ tịch và Trưởng thôn trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; quản lý hội trường, khánh tiết, loa máy, trang thiết bị liên quan tại Nhà Văn hóa xã; theo dõi công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn xã; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

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

10. Bà Nguyễn Thị Thu Hà, công chức Văn hoá - xã hội

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội và trẻ em theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp UBND 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 HĐND 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; 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 trên địa bàn; tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng chính sách xã.

- 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. Trực tiếp quản lý và tuyên truyền trên hệ thống đài truyền thanh của xã.

- Thực hiện công tác tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của xã.

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

11. Bà Lê Thị Thu Thảo, công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp UBND 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 UBND 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 UBND xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông trên địa bàn xã;

- Tham mưu, giúp UBND xã trình UBND 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;

- Tham mưu, giúp UBND 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 UBND xã quyết định hoặc trình UBND 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 công tác tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của xã.

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

12. Bà Nguyễn Thị Trang, công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND xã trong các lĩnh vực về nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp UBND 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 UBND 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 UBND xã về nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã;

- Chủ trì và phối hợp với các công chức khác, các đơn vị kinh tế HTX, THT thực hiện việc xây dựng kế hoạch phát triển sản xuất các ngành, kiểm tra đánh giá về các mô hình phát triển sản xuất trên địa bàn;

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

13. Người hoạt động không chuyên trách UBND xã

Người hoạt động không chuyên trách UBND xã thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại điều lệ tổ chức mà mình là thành viên, của pháp luật liên quan; phối hợp, giúp cán bộ, công chức UBND xã thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc theo sự phân công, chỉ đạo và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ khi có yêu cầu của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

Cán bộ, công chức, ủy viên, người hoạt động không chuyên trách UBND xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, phát huy tính năng động, sáng tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ để đánh giá, nhận xét cuối năm và xem xét, đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

Thông báo này thay thế Thông báo số 53/TB-UBND ngày 07/9/2022 của UBND xã Triệu Trung./.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- UBND xã;
- UBMTTQVN, các đoàn thể xã;
- Các cơ quan, đơn vị, trường học;
- CB, CC, NHĐKCT xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Trưởng các thôn trên địa bàn xã;

Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Điện