

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ chức danh công chức
của UBND xã Kỳ Sơn năm 2022

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 145/QĐ-UBND, ngày 30/7/2021 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Kỳ Sơn, nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét đề nghị của Văn phòng - Thống kê xã và được sự thống nhất của Thường trực Đảng ủy, UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ chức danh công chức Ủy ban nhân dân xã Kỳ Sơn năm 2022 (*Có bảng phân công nhiệm vụ kèm theo*).

Điều 2. Mỗi công chức chuyên môn có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước cấp trên, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 21/QĐ-UBND, ngày 13/01/2022 của UBND xã.

Công chức Văn phòng - Thống kê xã, Các ông bà có tên tại điều 1, các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Kỳ Anh (b/c);
- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Ngọc

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHỨC DANH CÔNG CHỨC CỦA UBND XÃ KỲ SƠN NĂM 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số 168/QĐ-UBND ngày 05/8/2022 của UBND xã)

1. Nhiệm vụ của Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

1.1. Công chức Văn phòng - Thống kê thứ 01 (Đ/c Nguyễn Thái Hòa):

- Công tác nội chính:
 - + Tham mưu việc xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc, đồng thời theo dõi việc thực hiện chương trình, lịch làm việc của thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND cấp xã;
 - + Tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã;
 - + Chăm công, theo dõi việc thực hiện nội quy cơ quan, chế độ báo cáo của cán bộ, công chức, hợp đồng lao động cơ quan, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng đầu năm, cả năm để báo cáo lãnh đạo UBND xã.
 - + Giúp UBND dự thảo (Tờ trình, QĐ....) các văn bản thuộc các lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu trình cấp có thẩm quyền;
 - + Ghi biên bản và tổng hợp kết luận của đồng chí Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã tại các cuộc họp cơ quan.
- Công tác Cải cách hành chính:
 - + Nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa UBND cấp xã với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại Ủy ban nhân dân cấp xã.
 - + Tổng hợp, theo dõi và báo cáo Cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính hàng tháng, quý, năm theo quy định và thực hiện công tác ISO 9001:2015 của Ủy ban nhân dân cấp xã;
 - + Lập sổ quản lý và theo dõi tiến độ, thời hạn thực hiện nhiệm vụ các công chức khác lên cấp trên đúng hạn qui định (báo cáo Chủ tịch UBND xã nhắc nhở các công chức chuyên môn).
- Thư ký HĐND xã:
 - + Soạn thảo các văn bản phục vụ kỳ họp HĐND xã.
 - + Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, cho công việc của UBND cấp xã;
 - + Tham mưu HĐND và UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác bầu cử đại biểu HĐND các cấp, bầu cử đại biểu Quốc hội theo quy định của pháp luật và công tác được giao; Tham mưu cho HĐND&UBND tổ chức các cuộc họp định kỳ, các cuộc họp đột xuất;
- Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật:
 - + Tham mưu ban hành quyết định kiện toàn Hội đồng thi đua khen thưởng xã, Quy chế hoạt động và thông báo phân công nhiệm vụ cho các thành viên hội đồng TĐKT.
 - + Tổng hợp hồ sơ khen thưởng định kỳ, đột xuất đối với các tập thể, cá nhân trong thực hiện các phong trào trình Chủ tịch UBND xã và cấp trên theo quy định.

+ Xây dựng kế hoạch, Báo cáo tổng kết phong trào thi đua của cơ quan hàng năm.

- Quản lý hồ sơ và cập nhật phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

+ Tổng hợp, làm hồ sơ nâng lương đúng hạn, trước hạn cho cán bộ, công chức theo quy định.

+ Thống kê, tổng hợp và theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã; công tác tổ chức, nhân sự, công tác đào tạo, bồi dưỡng;

- Phụ trách công tác Văn thư, lưu trữ.

+ Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ, các biểu mẫu thống kê, theo dõi và chuyển văn bản trên hệ thống điện tử); Quản lý con dấu, ký số văn bản điện tử của UBND xã.

- Phụ trách Công tác thống kê

+ Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế, văn hóa, xã hội, xây dựng kế hoạch các chỉ tiêu thống kê do UBND xã và cấp trên giao.

+ Làm báo cáo thống kê gửi Chi cục Thống kê huyện Kỳ Anh và phục vụ đánh giá tính hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế, văn hóa, xã hội ở xã, xây dựng kế hoạch các chỉ tiêu thống kê;

+ Thực hiện các cuộc điều tra thống kê hàng năm theo Phương án của Chi cục thống kê huyện Kỳ Anh.

+ Tham mưu, giúp việc cho UBND xã thực hiện công tác tôn giáo;

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

1.2. Văn phòng - Thống kê thứ 02 (Đ/c Nguyễn Văn Việt):

- Phụ trách công tác văn phòng Đảng ủy

- Phối hợp đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ cho các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, cho công việc của Ủy ban nhân dân...

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

2. Nhiệm vụ của công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường xã.

2.1. Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường xã. (Đ/c Lê Việt Hoàng):

+ Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã.

+ Giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất các thủ tục thì có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt.

+ Thu thập tài liệu số liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

+ Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định.

+ Thẩm tra, lập văn bản đề Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định về 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 và cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

+ Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, các mốc địa giới...

+ Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai, phối hợp tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai, để giúp Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý.

+ Thực hiện nhiệm vụ tại “*Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả*”.

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

2.2. Công chức phụ trách Nông lâm nghiệp - Môi trường (Đ/c Phạm Văn Toàn):

+ Trực tiếp tham mưu giúp UBND cấp xã về việc xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học và nông nghiệp theo quy định của pháp luật;

+ Tham mưu cho UBND xã chuyên trách về công tác nông - lâm nghiệp (theo dõi việc sản xuất nông lâm nghiệp, áp dụng khoa học kỹ thuật vào việc chuyển đổi cơ cấu kinh tế nông nghiệp của địa phương...).

+ Phối hợp với Hội Nông dân xã, đề xuất triển khai các chương trình dự án nông nghiệp trên địa bàn;

+ Trực tiếp xây dựng quy hoạch, kế hoạch mang tính định hướng lâu dài về diện tích đất nông nghiệp báo cáo cho UBND cấp xã và xin ý kiến của các cơ quan có thẩm quyền quyết định;

+ Đảm nhiệm toàn bộ công việc liên quan đến môi trường như: Điều tra những khu vực môi trường bị ô nhiễm, lập danh sách các nguồn gây ô nhiễm môi trường phối hợp với các cơ quan liên quan tìm cách xử lý, hòa giải, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của Pháp luật.

+ Tham mưu cho UBND xã rà soát, xét công nhận đất ở trước ngày 18/12/1980.

+ Phụ trách giao thông thủy lợi, xây dựng lập dự toán, thanh quyết toán các công trình giao thông.

+ Tham mưu cho UBND xã quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

+ Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.

+ Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.

+ Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai, phối hợp tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai, để giúp Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý.

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

3. Nhiệm vụ của công chức Tài chính - Kế toán xã.

Công chức Tài chính - Kế toán 01 (Đ/c Lý Thị Toàn).

+ Thực hiện chi tiền theo lệnh chuẩn chi; thực hiện theo quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch với kho bạc Nhà nước về xuất nhập quỹ.

+ Báo cáo tài chính, ngân sách đúng quy định.

+ Xây dựng dự toán thu chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, giúp Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động tài chính khác của xã.

+ Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách theo đúng quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

+ Tham mưu cho Ủy ban nhân dân trong khai thác nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng quy định của pháp luật.

+ Phụ trách nguồn thu phí, tài chính các thôn.

+ Thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã theo quy định.

+ Lên phương án thu sản phẩm phần thu của xã và duyệt phương án thu của các thôn.

+ Thực hiện nhiệm vụ tại “*Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả*”.

4. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch xã.

4.1 Công chức phụ trách Tư pháp thứ 01 (Đ/c Nguyễn Thị Thu Hiền):

+ Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã soạn thảo, ban hành các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhân dân.

+ Xây dựng kế hoạch thực tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật.

+ 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 Ủy ban nhân dân xã thực hiện một số công việc về quốc tịch theo quy định của pháp luật.

+ Quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp ở xã.

+ Chấp hành quy chế làm việc của cơ quan, các chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, chế độ báo cáo công tác theo quy định.

+ Thực hiện Công tác chứng thực điện tử theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện nhiệm vụ tại “*Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả*”.

+ 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.

4.1 Công chức phụ trách Tư pháp thứ 01 (Đ/c Phạm Thanh Tương):

+ Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhân dân.

+ Phối hợp công chức văn hóa - xã hội giúp UBND cấp xã chỉ đạo cộng đồng dân cư tự quản xây dựng hương ước, quy ước, kiểm tra việc thực hiện hương ước, quy ước;

+ 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; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; phối hợp hướng dẫn hoạt động đối với tổ hoà giải. Phối hợp với trưởng thôn sơ kết, tổng kết công tác hoà giải, báo cáo với UBND xã và cơ quan tư pháp cấp trên.

+ Thực hiện việc chứng thực theo thẩm quyền đối với các công việc thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định.

+ Tiếp nhận và phối hợp giải quyết đơn thư khiếu kiện của nhân dân.

+ Thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật, tham mưu UBND xã trong công tác xử lý vi phạm hành chính theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND, Trưởng Công an xã.

+ Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan quyết định việc giáo dục tại xã.

+ Thực hiện xác thực đăng ký giao dịch bảo đảm về quyền sử dụng đất, bất động sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

+ Phụ trách tiêu chí xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

+ Chấp hành quy chế làm việc của cơ quan, các chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, chế độ báo cáo công tác theo quy định.

+ Thực hiện các nhiệm vụ Tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện nhiệm vụ tại “*Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả*”.

5. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa - Xã hội xã.

5.1. Công chức phụ trách Văn hóa (Đ/c Phạm Huy Hiệu):

- Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị ở địa phương; báo cáo thông tin về tình hình văn hóa ở địa phương lên Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã.

- Giúp Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh ở địa phương, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng

phản động, đòi trụ dưới hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.

+ Giúp Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức vận động để 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, các điểm vui chơi giải trí ở địa phương.

+ Hướng dẫn, kiểm tra đối với tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hoá thông tin, thể dục thể thao.

+ Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

+ Kiên cán bộ truyền thanh xã, thu thập soạn thảo các tin bài về tình hình kinh tế xã hội, quốc phòng an ninh trên địa bàn xã, để phát trên đại truyền thanh và đăng tải trên trang thôn tin điện tử xã.

+ 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.

5.2. Cán bộ phụ trách Xã hội (Đ/c Võ Thị Hòa):

+ Thống kê dân số, lao động, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn; nắm số lượng và tình hình các đối tượng chính sách lao động - thương binh và xã hội.

+ Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo thẩm quyền.

+ Theo dõi việc chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh và xã hội, công tác lao động, thương binh và xã hội trình Ủy ban nhân dân xã

+ Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ và bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng.

+ Theo dõi thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo.

+ Thực hiện công tác chăm sóc và bảo vệ trẻ em.

+ Thực hiện nhiệm vụ tại “*Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả*”.

+ 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 theo quy định của pháp luật.

Trên đây là bản phân công nhiệm vụ 05 chức danh công chức xã của UBND xã Kỳ Sơn./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ