

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch,
Ủy viên UBND và công chức UBND xã Quang Khải**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 Quyết định số 180/QĐ-UBND ngày 22/7/2021 của UBND xã Quang Khải về Quy chế làm việc của UBND xã Quang Khải, nhiệm kỳ 2021- 2026;

Căn cứ Quyết định số 1371, 1372/QĐ- UBND ngày 12/5/2023 của Chủ tịch UBND huyện Tứ Kỳ về việc điều động công chức cấp xã;

Chủ tịch UBND xã phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND và công chức UBND xã như sau:

1. Ông Nguyễn Đức Thuận, Chủ tịch UBND xã: Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Chủ tịch UBND xã theo Quy chế làm việc của UBND xã Quang Khải nhiệm kỳ 2021- 2026.

2. Ông Nguyễn Hồng Thiêm, Phó Chủ tịch UBND xã: Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phó Chủ tịch UBND xã theo Quy chế làm việc của UBND xã Quang Khải nhiệm kỳ 2021- 2026 và phụ trách địa bàn thôn Nhữ Tỉnh.

3. Ông Đoàn Ngọc Tú, Ủy viên UBND xã, Trưởng Công an xã: Chịu trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND xã, Trưởng công an xã và phụ trách địa bàn thôn Vũ Xá.

4. Ông Vũ Mạnh Đạt, Ủy viên UBND xã, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã: Chịu trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã và phụ trách địa bàn thôn Tân Quang.

5. Bà Vũ Thị Thuần, Công chức Văn phòng - Thống kê: Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính và thủ quỹ.

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 HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã.

- Giúp Thường trực HĐND và UBND xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, UBND xã.

- Giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực

HĐND, UBND xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; 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.

- Chủ trì, phối hợp và 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 theo quy định của pháp luật.

6. Bà Vũ Thị Hương, Công chức Văn phòng - Thống kê: Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, cải cách hành chính theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách.

7. Bà Mai Thị Thu, Công chức Địa chính - xây dựng và môi trường: Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Địa chính, xây dựng và môi trường.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường; công tác quy hoạch, xây dựng 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 bảo vệ môi trường trên địa bàn.

- Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã.

- Chủ trì, 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 sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai, biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch UBND xã quyết định hoặc báo cáo UBND cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

8. Bà Nguyễn Thị Lan, Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường: Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới và theo dõi công tác Kế hoạch - giao thông - thủy lợi.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đa dạng sinh học, công tác giao thông, nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới 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 trên địa bàn.

- Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình giao thông - thủy lợi thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra về nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới, giao thông, thủy lợi để Chủ tịch UBND xã quyết định hoặc báo cáo UBND cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

9. Bà Nguyễn Thị Minh Phương, Công chức Tài chính - Kế toán: Tham mưu giúp UBND xã và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

10. Ông Nguyễn Tiến San, Công chức Tư pháp- Hộ tịch: Tham mưu, giúp UBND xã và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các 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, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật.

- Tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi.

- Thực hiện các văn bản, hợp đồng biến động về đất đai trên địa bàn xã;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp UBND xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn.

11. Bà Đỗ Thị Dung, Công chức Tư pháp- Hộ tịch: Tham mưu, giúp UBND xã và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác chứng thực, chứng nhận; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn.

12. Ông Phùng Trọng Quang, Công chức Văn hóa- xã hội: Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em 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 gia đình và trẻ em trên địa bàn; theo dõi, phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;

- 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;

- 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; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ;

- Thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn.

13. Bà Nguyễn Thị Tiến, Công chức Văn hóa- xã hội: Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, thanh niên theo quy định của pháp luật và phụ trách công thông tin điện tử.

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; 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;

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên trên địa bàn; theo dõi công tác an toàn thực phẩm;

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

Bên cạnh các nhiệm vụ được phân công, các cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND và công chức UBND xã; UBND xã thông báo để cán bộ, công chức xã Quang Khải và các cơ quan, đơn vị liên quan biết, liên hệ công tác./.

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã;
- Công chức UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Thuận