

Số: /QĐ-UBND

An Quang, ngày 02 tháng 10 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phân công nhiệm vụ các chức danh công chức xã An Quang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN QUANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 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;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – thống kê xã An Quang.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ các chức danh công chức xã An Quang như sau:

**I. Bộ phận Văn phòng thống kê xã:**

**1. Ông Nguyễn Cao Vinh: Công chức Văn phòng - Thống kê**

a) 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 phòng, thống kê, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

b) 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 Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp dân; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp 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;

- Thường xuyên kiểm tra, cập nhật các văn bản trên Văn phòng điện tử của UBND huyện để chuyển cho lãnh đạo UBND xã và các ngành có liên quan theo đúng thời gian quy định. Theo dõi và quản lý trang thông tin điện tử của xã.

c) 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 Nguyễn Thị Thanh Tiển: Công chức Văn phòng - Thống kê***

a) 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 xã hội, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 do mình phụ trách;

- Thường xuyên kiểm tra, cập nhật các văn bản trên Văn phòng điện tử của UBND huyện để chuyển cho lãnh đạo UBND xã và các ngành có liên quan theo đúng thời gian quy định.

c) 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.

## **II. Bộ phận nông nghiệp - xây dựng và môi trường**

### ***1. Ông Đinh Văn Thịnh: Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường***

a) 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: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, đô thị, giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật; 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 Ủy ban nhân dân cấp 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 và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và 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 và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

c) 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.

### ***1. Bà Phan Thị Thành Lữ: Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường***

a) 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: nông lâm nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đa dạng sinh học, nông lâm nghiệp 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 nông lâm nghiệp.

c) 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.

### **III. Bộ phận Tài chính xã:**

#### ***1. Bà Nguyễn Thị Ly: Công chức Tài chính - kế toán***

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) 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;

- 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 cấp 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 thu, 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

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

c) 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.

#### **IV. Bộ phận Tư pháp xã:**

##### ***1. Bà Lê Thị Mỹ Lệ: công chức Tư pháp - hộ tịch***

a) 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: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) 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;

- Thẩm 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;

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; 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;

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

c) 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.

#### **V. Bộ phận Văn hóa xã hội:**

##### ***1. Ông Võ Văn Chương: Công chức Văn hóa - xã hội***

a) 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: thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình giảm nghèo trên địa bàn;

- Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ trên địa bàn xã.

c) 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 Đinh Văn Gè: Công chức Văn hóa - xã hội***

a) 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: thể dục, thể thao, du lịch, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động thể dục, thể thao, du lịch trên địa bàn xã.

- Theo dõi công tác tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc trên địa bàn xã.

- Quản lý công tác du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn xã, phối hợp với ban nhân dân dân thôn trong việc quản lý hoạt động nhà văn hóa các thôn trên địa bàn xã.

- Thực hiện nhiệm vụ treo cờ Tổ quốc, cờ chuỗi, treo băng rôn, khẩu hiệu trước trụ sở cơ quan, nhà văn hóa xã và các nhà bia tưởng niệm liệt sĩ nhân dịp các hoạt động quan trọng của địa phương và kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm.

c) 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 Huỳnh Phi Long: Công chức Văn phòng thống kê thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội.***

a) 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: thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn;

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động về y tế, giáo dục, dân số, gia đình và trẻ em trên địa bàn; Quản nhà văn hóa xã An Quang; Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương.

- Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;

- Theo dõi công tác quản lý nhà nước về thanh niên trên địa bàn xã.

- Theo dõi và 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.

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

c) 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.** Quyết định này thay thế Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 09/01/2024 của Chủ tịch UBND xã An Quang.

**Điều 3.** Văn phòng Thống kê xã, ngành có liên quan và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***

- UBND Huyện;
- TT Đảng ủy; HĐND xã
- Chủ tịch và các PCT UBND;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Tông**