

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc phân công nhiệm vụ giữa Chủ tịch,
Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân và các công chức xã**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định 92/2009/NĐ-CP, ngày 22/10/2009 “Về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn; và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã”;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2019 của UBND xã Hương Lộc về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

1. Chủ tịch UBND xã (*sau đây gọi tắt là chủ tịch*) là người lãnh đạo và điều hành công tác của UBND, các thành viên UBND và các ngành thuộc UBND xã theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định Điều 35, Điều 36 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và các quy định tại Quy chế làm việc của UBND xã.

Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch UBND (*sau đây gọi tắt là Phó chủ tịch*) giúp Chủ tịch chỉ đạo từng lĩnh vực công tác của UBND; Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch (trừ những công việc Chủ tịch trực tiếp giải quyết).

2. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về những quyết định của mình; những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch.

3. UBND xã giao ban mỗi tuần một lần để giải quyết những công việc cần bàn bạc trước tập thể vào sáng thứ 2. Vào tuần cuối tháng, UBND xã họp để đánh

giá việc thực hiện nhiệm vụ KT-XH của tháng đó, bàn công việc tháng tới và một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch quyết định.

4. Trong trường hợp thấy cần thiết, hoặc khi Phó Chủ tịch vắng mặt thì Chủ tịch trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch. Tùy tình hình thực tế, việc phân công công việc giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể thay đổi.

Điều 2. Phân công công việc cụ thể giữa Chủ tịch và Phó Chủ tịch

1. Ông Đoàn Trọng Hậu, Chủ tịch UBND xã

Lãnh đạo quản lý, điều hành chung và toàn diện mọi hoạt động của UBND xã; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác sau đây:

- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.
- Lĩnh vực quốc phòng, an ninh; phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội;
- Công tác tín dụng ngân hàng;
- Xây dựng cơ bản, giao thông, thủy lợi;
- Công tác địa chính, quản lý nhà, đất; địa giới hành chính; công tác đền bù, giải phóng mặt bằng; tái định cư;
- Ngân sách Nhà nước hàng năm và dài hạn của xã;
- Công tác tôn giáo; tổ chức bộ máy, công tác cán bộ;
- Công tác cải cách hành chính;
- Những nhiệm vụ đột xuất, nhạy cảm thuộc các lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội, đối ngoại.
- Quan hệ phối hợp giữa UBND xã với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND xã; Ban Thường trực UBMTTQVN và các đoàn thể.
- Công tác phòng cháy, chữa cháy rừng; phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn; các vấn đề về thanh tra, phòng chống tham nhũng; giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn;
- Quản lý tài nguyên khoáng sản, bảo vệ môi trường;

2. Ông Mai Yên, Phó Chủ tịch UBND xã

Giúp Chủ tịch thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và UBND xã về nhiệm vụ được giao. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch có trách nhiệm và quyền hạn sau:

- Chỉ đạo các ngành chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn.
- Chỉ đạo các chương trình, đề án theo chương trình công tác UBND xã; trực tiếp xử lý các vấn đề khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
- Kiểm tra, đôn đốc các ngành trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của UBND xã, các chủ trương, chính sách, pháp luật, kế hoạch thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Giải quyết những vấn đề cụ thể nảy sinh thuộc thẩm quyền; các vấn đề của các ngành không thống nhất được ý kiến. Theo dõi và chỉ đạo việc xử lý những vấn đề thuộc các ngành được phân công phụ trách.

- Thay mặt Chủ tịch giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng dài ngày và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về những nội dung công việc mà mình đã giải quyết.

- Trực tiếp phụ trách lĩnh vực kinh tế, xã hội gồm:

+ Công tác thi đua khen thưởng; quy chế và lề lối làm việc của UBND xã.

+ Nông nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; thương mại dịch vụ;

+ Giáo dục - đào tạo; y tế; công tác dân số, gia đình, trẻ em;

+ Văn hoá - văn nghệ, thể dục - thể thao, chính sách xã hội;

+ Công tác Tư pháp-hộ tịch;

+ Văn phòng – Thống kê;

Điều 3. Quá trình điều hành công tác quản lý Nhà nước, Chủ tịch UBND có thể điều chỉnh sự phân công cho phù hợp các trường hợp sau đây:

- Phó Chủ tịch đi công tác, vắng cơ quan dài ngày không thể giải quyết được những công việc đã phân công.

- Phó Chủ tịch có lý do chính đáng không trực tiếp giải quyết được công việc thuộc trách nhiệm của mình.

Điều 4. Phân công nhiệm vụ cho các công chức xã

Các công chức xã có trách nhiệm giúp UBND xã quản lý Nhà nước về lĩnh vực công tác được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao đồng thời tham gia với tập thể UBND xã giải quyết những công việc theo Quy chế làm việc của UBND xã; giúp UBND xã thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Ông Nguyễn Duy Phước, UV UBND, Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- Tham mưu soạn thảo văn bản của ngành trình UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

2. Ông Lê Thanh Bình, – Trưởng Công an xã

- 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 an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp dự thảo báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của UBND xã;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- 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 an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức lực lượng Công an xã, nắm chắc tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn. Có kế hoạch, biện pháp đảm bảo an ninh trật tự trên địa bàn;

- Phối hợp với các chuyên môn khác và các Đoàn thể tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật liên quan đến an ninh trật tự;

- Tổ chức phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật khác trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông;

- Quản lý vũ khí, trang thiết bị, cơ sở vật chất của Công an xã, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền; Quản lý hộ khẩu của địa phương;

- Quản lý giáo dục các đối tượng trên địa bàn, lập hồ sơ báo cáo UBND xã để xử lý các đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật;

- Bảo vệ hiện trường, bắt người phạm tội quả tang, người có lệnh truy nã;

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã;

- 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. Ông Tô Điền Nhâm, Công chức văn hóa - xã hội; Phụ trách công tác Văn phòng-Thống kê xã có nhiệm vụ:

- Phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; dự thảo các báo cáo kinh tế - xã hội các văn bản gồm: chương trình công tác tháng, quý, năm; báo cáo tháng, quý; các văn bản khác được lãnh đạo UBND xã phân công; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo cho cấp trên;

- Thống kê, tổng hợp tình hình tất cả các lĩnh vực ở địa phương; theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật

- Phụ trách tổ chức các kỳ họp HĐND, các hội nghị của UBND xã; bảo đảm các điều kiện cho các kỳ họp HĐND và UBND xã;

- Thư ký ghi biên bản các cuộc họp, giao ban, hội ý của UBND xã;

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực thi đua khen thưởng;

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

4. Ông Phan Văn Tiến Thọ, công chức Văn phòng - Thống kê

- Theo dõi các ngành thực hiện các chương trình công tác tháng, quý, năm;
- 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;
- Đăng ký công văn của UBND xã; thực hiện công tác lưu trữ văn bản, hồ sơ của UBND xã;
- Mời tham dự các kỳ họp HĐND, UBND xã, các buổi hội ý, giao ban của UBND xã;
- Thẩm định nội dung, thể thức văn bản của các ngành trước khi trình ký;
- Cùng với các ngành liên quan dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật;
- Công tác CCHC tại UBND xã; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực HĐND, UBND xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;
- Tham mưu giúp UBND xã thực hiện công tác CCHC, ISO.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

5. Bà Phạm Thị Bảy, công chức Tài chính - kế toán

Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - + Lập kế hoạch, chi tiêu cho toàn đơn vị, kế hoạch tiền mặt, kế hoạch dự toán.
 - + Xử lý các chứng từ thu, chi và tham mưu cấp phát kinh phí.
 - + Nghiên cứu tham mưu đề xuất với Chủ tịch UBND về công tác điều hành quản lý ngân sách trình Đảng ủy và HĐND xã.
 - + Báo cáo quyết toán quý, năm, quyết toán tài chính.
 - + Soạn thảo các văn bản kế hoạch liên quan đến công tác Tài chính.
 - + Tham mưu và ký tham mưu chứng từ, kế hoạch, văn bản trước khi trình Chủ tịch UBND xã quyết định.
 - + Nhập chứng từ chi, kế hoạch tiền lương, phụ cấp tháng.
 - + Báo cáo tháng, tổng hợp công tác thu tại xã từ các đơn vị.
 - + Tiếp nhận chứng từ, kế hoạch của các ngành, đoàn thể và các đơn vị.
 - + Phối hợp với Văn phòng trong việc mua sắm các vật dụng, dụng cụ liên quan đến hoạt động của đơn vị và quản lý tài sản chung.
 - + Phụ giúp công tác soạn thảo văn bản, Kế hoạch.
 - + Tiếp nhận và luân chuyển công văn đi, đến.
 - + Phụ trách công tác Bảo hiểm Y Tế.
 - + Tham mưu soạn thảo văn bản của ngành trình UBND xã;

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

6. Ông Lại Thị Hòa, công chức Tài chính - kế toán

Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Phụ trách công tác chi tiêu trong việc xây dựng cơ bản và Nông thôn mới.

+ Tổng hợp công tác thu quỹ và thực hiện thu thuế.

+ Tham mưu xử lý công văn đi, đến; phụ trách công tác BHXH.

+ Tham mưu soạn thảo văn bản của ngành trình UBND xã;

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

7. Ông Trần Xuân Lộc, công chức Tư pháp - hộ tịch

- Chủ động tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực Tư pháp - 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, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

+ Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã;

+ Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch 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 và công tác giáo dục tại địa bàn xã;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải.

+ Tham mưu soạn thảo văn bản của ngành trình UBND xã;

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

7. Ông Trần Văn Tiến, công chức Tư pháp - hộ tịch

- Chủ động tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, chứng thực, chứng nhận trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật.

+ Tham gia trực, tiếp nhận các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch xã, chuyển các hồ sơ đến công chức chuyên môn phụ trách để giải quyết công việc theo quy định của pháp luật.

- + Tham mưu soạn thảo văn bản của ngành trình UBND xã;
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

9. Bà Phạm Thị Thúy Trinh, 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: Đất đai, tài nguyên, môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

+ 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, công tác quy hoạch đất trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Tổ chức vận động nhân dân bảo vệ môi trường trên địa bàn 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 nhận 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;

+ Tham mưu soạn thảo văn bản của ngành trình UBND xã;

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

10. Ông Nguyễn Hữu Quốc, 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, giao thông, công tác xây dựng Nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

+ Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về nông nghiệp, xây dựng, giao thông trên địa bàn theo quy định;

+ Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã;

+ Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất;

+ Tham mưu việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và 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;

+ Tham mưu soạn thảo văn bản của ngành trình UBND xã;

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

11. Cao Thị Thúy, công chức Văn hoá - 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 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 văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch trên địa bàn; 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;

+ Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác và trưởng thôn xây dựng quy ước ở thôn;

+ Quản lý nâng cao chất lượng công tác gia đình; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

+ Tham mưu soạn thảo văn bản của ngành trình UBND xã;

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

12. Ông Đoàn Đình, Công chức Văn phòng - Thống kê; Phụ trách công tác Công chức văn hóa - xã hội có nhiệm vụ:

- 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: Lao động thương binh xã hội;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thống kê, dân số, lao động, việc làm ngành nghề trên địa bàn xã; theo dõi, tổng hợp báo cáo về số lượng diễn biến và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, thương binh và xã hội; theo dõi đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội; Thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói giảm nghèo trên địa bàn;

+ Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ hoặc đột xuất với UBND xã;

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

Điều 5. Phân công các thành viên UBND phụ trách các thôn:

1. Ông Đoàn Trọng Hậu, Chủ tịch UBND: phụ trách chung.

2. Ông Mai Yên, Phó Chủ tịch UBND: phụ trách địa bàn thôn 1.

3. Ông Nguyễn Duy Phước, Ủy viên UBND - Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã: phụ trách địa bàn thôn 3.

4. Ông Lê Thanh Bình, – Trưởng Công an xã: phụ trách địa bàn thôn 2.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Quyết định số 105/QĐ/UBND ngày 20 tháng 10 năm 2016 của UBND xã Hương Lộc.

Điều 7. Các thành viên UBND xã, các công chức xã và các trưởng thôn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- BTV đảng ủy;
- TT.HĐND xã;
- MT và các đoàn thể cấp xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Trọng Hậu