

Số: 30/QĐ - UBND

Pờ Tó, ngày 12 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc
của cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã Pờ Tó**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PỜ TÓ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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 xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

Căn cứ Quyết định số:10/QĐ-UBND, ngày 13/02/2019 của UBND xã về việc Ban hành Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2016-2021;

Theo tình hình thực tế tại địa phương;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng-Thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức thuộc UBND xã phụ trách các lĩnh vực

(Có bảng phân công kèm theo)

Điều 2. Văn phòng-Thống kê, Cán bộ, công chức thuộc UBND xã có trách nhiệm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 11/QĐ-UBND, ngày 13/02/2019 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- MTTQVN&ĐTCT;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như điều 2;
- Lưu VT.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

CHỦ TỊCH



PHÓ CHỦ TỊCH

Vương Chí Thông

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC XÃ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 50/QĐ-UBND, ngày 12/5/2020 của
UBND xã Pờ Tó)

**I. NHIỆM VỤ VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CHỦ
TỊCH, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ**

1. Đối với Chủ tịch UBND xã:

- Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa và đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, của quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức trong bộ máy chính quyền địa phương;

- Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và báo cáo UBND trong phiên họp gần nhất đồng thời cùng UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện;

- Khen thưởng, kỷ luật các cá nhân và tập thể theo sự phân cấp quản lý.

- Chủ tịch UBND xã triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của UBND, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay; đảm bảo việc chấp hành pháp luật, các văn bản cơ quan Nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy và HĐND xã;

- Căn cứ vào các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã và tình hình thực tiễn của địa phương xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND xã.

- Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên UBND xã và các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã, trưởng thôn trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn; những vấn đề còn nhiều ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và ủy viên UBND xã;

- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND xã và thẩm quyền chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật.

+ Ký ban hành các Quyết định, Chỉ thị; các văn bản, Báo cáo trình UBND huyện, Đảng ủy, HĐND; các dự án thuộc UBND xã phê duyệt, các văn bản về quản lý đất đai thuộc thẩm quyền của UBND xã, hồ sơ cấp giấy chứng

nhận quyền sử dụng đất (GCNQSDĐ) theo quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan đến quản lý và sử dụng đất đai.

- + Phê duyệt kết quả bầu trưởng thôn và các văn bản khác ở cơ sở. Bỏ nhiệm, miễn nhiệm trưởng thôn, đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản sai của trái của trưởng thôn; Tổ chức quản lý và điều hành các hoạt động của trưởng thôn theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo tình hình kinh tế xã hội của xã, hoạt động của UBND với Đảng ủy HĐND xã và UBND huyện.

- Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, chủ tịch MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể chính trị trên địa bàn xã; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu tiếp thu các vấn đề của MTTQ và các đoàn thể chính trị đối với công tác của UBND; tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả;

- Tổ chức việc tiếp dân, xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của nhân dân theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

- + Kinh tế tổng hợp, bao gồm: Chiến lược, Quy hoạch phát triển của xã, các ngành, các lĩnh vực; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, hàng năm; các dự án, các công trình đầu tư; tài chính, đầu tư, thống kê.

- + Xây dựng thể chế, cụ thể hóa chính sách của Nhà nước; công tác tổ chức bộ máy và cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật; quy chế và lề lối làm việc của UBND xã.

- + Công tác quốc phòng - an ninh; những vấn đề đột xuất, nhạy cảm thuộc các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội; những giải pháp quan trọng, có tính chất đột phá trong chỉ đạo điều hành ở từng thời điểm

2. Phó chủ tịch UBND phụ trách kinh tế-Môi trường:

- Được Chủ tịch ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch: điều phối hoạt động chung của UBND xã theo các chương trình công tác và yêu cầu chỉ đạo của UBND xã; chỉ đạo công việc của UBND xã khi Chủ tịch vắng.

- Trực tiếp phụ trách Thuế, Quản lý thị trường, môi trường, Phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn,.

- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân và tổ chức về trật tự an toàn giao thông; môi trường, Quản lý tài nguyên khoáng sản, nông nghiệp, lâm nghiệp và một số lĩnh vực khác do Chủ tịch phân công giữ mối liên hệ thường xuyên với Đảng ủy, HĐND, Phó Chủ tịch Văn hóa – Xã hội, Mặt trận Tổ quốc, các ban ngành, đoàn thể xã, các cơ quan của huyện và UBND xã khác.

- Ký các văn bản trên lĩnh vực được giao phụ trách và các văn bản như chứng thực văn bản sao y, hộ tịch và các văn bản khác được Chủ tịch ủy quyền.

- Tham dự các cuộc họp do cấp trên chỉ định và phân công của Chủ tịch UBND xã

3. Phó Chủ tịch Văn hóa – Xã hội:

- Được Chủ tịch ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch: điều phối hoạt động chung của UBND xã theo các chương trình công tác và yêu cầu chỉ đạo của UBND xã ; chỉ đạo công việc của UBND xã khi Chủ tịch vắng.

- Trực tiếp phụ trách Văn hóa – Xã hội, Đài truyền thanh, Nhà văn hóa, Y tế (dân số, KHHGĐ), Giáo dục (PCGD, công tác khuyến học, chỉ đạo Trung tâm học tập cộng đồng), Chỉ đạo thực hiện công tác giảm nghèo, Lao động, thương binh xã hội, chỉ đạo thực hiện xã phù hợp với trẻ em, chỉ đạo thực hiện nâng chất các thiết chế văn hóa trên địa bàn, phụ trách Khối Văn phòng Ủy ban, chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính theo mô hình một cửa, một cửa liên thông ; Phụ trách các chương trình, đề án giải quyết việc làm, giảm nghèo, bảo đảm an sinh xã hội; Công tác phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội và phòng chống HIV/AIDS và một số lĩnh vực khác do Chủ tịch phân công giữ mối liên hệ thường xuyên với Đảng ủy, HĐND, Phó Chủ tịch Kinh tế-Môi trường, Mặt trận Tổ quốc, các ban ngành, đoàn thể xã, các cơ quan của huyện và UBND xã khác.

- Tham dự các cuộc họp do cấp trên chỉ định và phân công của Chủ tịch xã.

II. NHIỆM VỤ VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÔNG CHỨC XÃ:

1. Công chức Tư pháp-Hộ tịch:

a. Đối với Nay H'Gai:

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực sao y, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

b. Đối với Nguyễn Thị Ly:

- 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; Cùng với lãnh đạo trực tiếp công dân định kỳ ngày thứ 7 hàng tuần, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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;

- Chủ trì, tham mưu cho lãnh đạo trong việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng, kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, công chức, tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ chứng thực hợp đồng giao dịch; 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 xã;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở, Xử lý vi phạm hành chính.

2. Công chức Địa chính-Xây dựng:

a. Đối với Lê Văn Thắng:

- 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 khoáng sản (Đất, cát, các loại khoáng sản, kim loại khác).

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

c. Đối với Hà Ngọc Quang:

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, chăn nuôi thủy sản.

- Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn xã.

- Chủ trì phối hợp với Trưởng công an xã, Tổ trưởng tổ kiểm lâm, Trạm trưởng trạm quản lý rừng phòng hộ trong việc thực hiện nhiệm vụ bảo vệ và phát triển rừng, kiểm tra, phát hiện và tham mưu kịp thời cho lãnh đạo UBND xã và cấp có thẩm quyền xử lý kịp thời các trường hợp khai thác, vận chuyển, sử dụng gỗ, củi từ cây rừng tự nhiên.

- Giúp UBND xã trong việc thống kê, tổng hợp tình hình triển khai các biện pháp phòng, chống thiên tai, bão lụt và thiệt hại do thiên tai, bão lụt gây ra.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ về môi trường, về việc cấp phép cải tạo xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu triển khai, tổng hợp báo cáo việc thực hiện chương trình xây dựng Nông thôn mới.

- 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. Công chức Văn hóa-Xã hội:

a. Đối với Trần Văn Hiếu:

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế và giáo dục 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;

- 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, 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 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.

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

- Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện quản lý nhà nước về công tác thanh niên.

- 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 xã.

- Phụ trách Đài truyền thanh 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.

b. Đối với Nay H'Lai:

- Thực hiện chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn xã.

- Nắm bắt, tổng hợp tình hình tiếp cận vốn vay của các hộ nghèo tại Ngân hàng chính sách xã hội thông qua các tổ chức đoàn thể xã.

- Thực hiện việc cấp phát, tổng hợp báo cáo tính hiệu quả trong việc hỗ trợ giống cây trồng, vật nuôi từ các nguồn, chương trình dự án hỗ trợ cho hộ nghèo.

- Thực hiện việc cấp mới, điều chỉnh Giấy chứng nhận hộ nghèo, thẻ bảo hiểm y tế cho nhân dân.

- Thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực của Hội chữ thập đỏ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật do Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách giao.

4. Công chức Văn phòng-Thống kê:

a. Đối với Ngô Văn Sơn:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

+ 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 xã;

+ Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 xã;

+ Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã; Cơ chế một cửa và một cửa liên thông,, kiểm soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác 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.

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

b. Đối với Châu Thị Kim Ngân:

- Thực hiện nhiệm vụ trong công tác Văn thư-Lưu trữ; Chính quyền điện tử.

- Giúp UBND xã trong việc triển khai thực hiện, tổng hợp báo cáo công tác Dân vận chính quyền; Quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã giao theo quy định của pháp luật.

5. Công chức Tài chính-Kế toán: Đối với Lê Thị Thanh Thảo (Tạm thời phụ trách mảng tài chính-Kế toán đến khi có kế toán thứ 2)

- 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 xã;

- Kiểm tra và 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 đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách 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.

- Phối hợp với Ban quản lý các dự án xã, Công chức phụ trách xây dựng tham gia trong việc triển khai thực hiện các chương trình dự án như: Lập hồ sơ, tổ chức đấu thầu, giám sát thi công, kiểm tra hồ sơ hoàn công và thanh quyết toán nguồn vốn trong xây dựng các hạng mục công trình thuộc các chương trình dự án.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật do Chủ tịch, Phó chủ tịch giao.

6. Đối với Trưởng công an và Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã:

Triển khai thực hiện nhiệm vụ theo Thông tư số 13/2019/TT-BNV, ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ và Quy chế làm việc của UBND xã.

III. VỀ CÔNG TÁC THAM MƯU, SOẠN THẢO CÁC VĂN BẢN VÀ TRÌNH KÝ VĂN BẢN

1. Về công tác tham mưu: Tất cả cán bộ, công chức phụ trách ở lĩnh vực nào thì trực tiếp tham mưu ở lĩnh vực đó. Nếu liên quan đến nhiều lĩnh vực thì cán bộ, công chức chịu trách nhiệm chính chủ trì cùng các công chức khác bàn bạc thống nhất nội dung và tham mưu cho Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã.

2. Về công tác soạn thảo và trình ký văn bản:

- Thực hiện theo Điều 18, 19 của Quy chế làm việc của UBND xã.

- Tất cả các văn bản sau khi công chức soạn thảo trước khi trình ký phải qua Văn phòng-Thống kê phụ trách công tác văn thư-lưu trữ để kiểm tra thể thức.

- Các văn bản trước khi phát hành thì công chức tham mưu về nội dung phải ký nháy dưới dòng cuối cùng của nội dung văn bản (Phía trên phần **TM.ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOẶC CHỦ TỊCH UBND XÃ**). Văn phòng-Thống kê phụ trách văn thư-lưu trữ phải ký nháy phần cuối cùng của nơi nhận để đảm bảo trách nhiệm của mình với nội dung đã tham mưu cho lãnh đạo UBND xã.

VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Văn phòng UBND xã chủ trì phối hợp với các cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện, theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo với Thường trực UBND xã việc thi hành Bảng phân công này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc có ý kiến về UBND xã để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

3. Các thành viên UBND xã, Trưởng các ban ngành, đoàn thể thuộc có liên quan, cán bộ, công chức xã chịu trách nhiệm thực hiện phân công nhiệm vụ và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức UBND xã kể từ ngày ký.