

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Đức, ngày

tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ công chức Văn phòng – Thống kê
xã Hoàng Đức năm 2021**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG ĐỨC

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 Thông tư số 13/2019/TT- BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội Vụ về 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 7499/QĐ-UBND ngày 30/11/2019 của Chủ tịch UBND huyện Hoàng Hóa V/v bố trí công chức xã sau khi sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã tại xã Hoàng Đức, huyện Hoàng Hóa;

Thông nhất của TTĐU, UBND xã Hoàng Đức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ công chức Văn phòng – Thống kê xã Hoàng Đức năm 2021 như sau:

1/Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - Thống kê : 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.

***Đối với công chức Lê Tuấn Sơn – Phụ trách lĩnh vực Văn phòng, thống kê. Trực tiếp thực hiện những 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Giúp 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 Ủy ban nhân dân xã;

- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn cấp xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Phối hợp cùng công chức khác trong việc photo tài liệu cho tổ chức, cá nhân giao dịch hành chính (khi có nhu cầu).

- Chủ trì soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ được phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

***Đối với công chức Khương Thị Mười. Trực tiếp thực hiện những 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 xã;

- Giúp Thường trực Hội đồng 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 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.

- Có trách nhiệm quản lý và đóng dấu quốc huy của UBND xã theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp và báo cáo công tác Dân số - KHHGĐ trên địa bàn xã.

- Dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo nhiệm vụ được phân công.

***Đối với công chức Nguyễn Khắc Minh. Trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ sau:**

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ được phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

***Đối với công chức Lê Thị Hồng Nhung. Trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ sau:**

- Phụ trách công tác Văn phòng Đảng ủy và kiêm nhiệm chức danh không chuyên trách công tác Đảng (do Ban TV Đảng ủy phân công cụ thể)

- Là đầu mối sắp xếp lịch làm việc của TTĐU, TTHĐND, UBND, UBMTTQ xã.

- Chủ trì soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ được phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

***Đối với công chức Nguyễn Hữu Thành. Trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ sau:**

- Hỗ trợ cùng công chức khác trong việc photo tài liệu cho công dân giao dịch hành chính (khi có nhu cầu).

- Kiêm nhiệm chức danh không chuyên trách UBTTMTTQ xã (nhiệm vụ cụ thể do Ban TTUBMTTQ xã phân công) và Chủ tịch Hội Bảo trợ người tàn tật, trẻ mồ côi.

- Chủ trì soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ được phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

***Đối với công chức Phùng Khắc Đông. Trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ sau:**

- Hỗ trợ cùng công chức khác trong việc photo tài liệu cho công dân giao dịch hành chính (khi có nhu cầu).

- Theo dõi, tổng hợp chế độ chính sách và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

- Kiêm nhiệm chức danh không chuyên trách Văn hóa-Xã hội-Thông tin-Truyền thông theo quy định.

- Chủ trì soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ được phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

***Đối với công chức Phùng Quốc Hiệu. Trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ sau:**

- Kiêm nhiệm chức danh không chuyên trách Văn thư – lưu trữ - thủ quỹ theo quy định

- Kiêm nhiệm nhiệm vụ chức danh không chuyên trách Hội nông dân xã (nhiệm vụ cụ thể do BCH Hội nông dân xã phân công)

- Chủ trì soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ được phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

***Đối với công chức Nguyễn Thị Hiền. Trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ sau:**

- Phối hợp cùng công chức khác trong việc photo tài liệu cho tổ chức, cá nhân giao dịch hành chính (khi có nhu cầu).

- Kiêm nhiệm chức danh không chuyên trách Hội LHPN xã (Nhiệm vụ cụ thể do BCH Hội LHPN xã phân công)

- Kiêm nhiệm chức danh Nhân viên Thú y xã

- Chủ trì soạn thảo văn bản theo nhiệm vụ được phân công; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký .

VPUBND xã, CB, CC UBND và ông, bà có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

-Như điều 1+2QĐ (t/h);

-Các phòng chuyên môn huyện;

-TTĐU – TTHĐND xã ;

-UBMTTQ, Trưởng ngành, ĐT, Hội đặc thù xã;

-Trưởng thôn;

-Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đình Bằng

