

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ cán bộ công chức xã năm 2024

Thực hiện Luật Cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ 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 quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026, UBND xã Kỳ Khang điều chỉnh, bổ sung, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức gồm: Văn phòng - Thống kê; Tư pháp - Hộ tịch; Chính sách - xã hội, Địa chính - Xây dựng cụ thể như sau:

1. Nhiệm vụ của Văn phòng - Thống kê UBND xã:

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.

1.1. Bà Nguyễn Thị Nhẫn - Công chức Văn phòng - Thống kê:

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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

- Xử lý hồ sơ công việc: Tham mưu chuyển văn bản, theo dõi việc xử lý văn bản đúng hạn của cán bộ, công chức, dịch vụ công.

- Giúp 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, tham mưu ban hành các thông báo, kết luận sau các cuộc họp và cuộc làm việc của UBND xã.

- Kiểm soát đầu mối thủ tục hành chính của xã, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn;

- Tham mưu cho UBND xã về 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; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển KTXH hàng tháng, hàng quý và năm. Báo cáo trình HĐND xã tại các kỳ họp.

- Tham mưu công tác cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, báo cáo công tác tôn giáo, Hồ sơ bảo vệ bí mật nhà nước.

- Tham mưu mua sắm văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, quản lý tài sản của cơ quan; Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tiếp khách cho UBND xã.

1.2 Bà Hoàng Thị Nhị Hà - Công chức Văn phòng - Thống kê:

- Giúp 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 xã, tham mưu

ban hành các thông báo, kết luận sau các cuộc họp và cuộc làm việc của UBND xã khi được giao tham gia thư ký cuộc họp.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; xử lý văn bản đi, đến của cơ quan xã; Giữ gìn cẩn thận các loại dấu của HĐND, UBND xã.

- Thực hiện cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; tham gia tổ tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa của xã; Đóng dấu chứng thực điện tử và đóng dấu khai sinh, khai tử liên thông.

- Trực tiếp nhận đơn thư, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và ý kiến, kiến nghị của các tổ chức và cá nhân chuyển đến Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; Giúp chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân định kỳ hàng tuần và đột xuất, tham mưu các văn bản trả lời sau khi tiếp dân theo quy định.

- Thực hiện công tác điều tra, thống kê, tổng hợp số liệu về kinh tế xã hội hàng quý, hàng năm.

- Tham mưu theo dõi giờ giấc làm việc của CBCC tại cơ quan công sở, theo dõi và tổng hợp báo cáo thi đua của các thôn, xóm; Theo dõi, đôn đốc CBCC, bảo vệ, làm vệ sinh cơ quan, nước uống,

- Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tiếp khách cho UBND xã

- Tham mưu giấy mời làm việc, hội nghị của UBND xã

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của chuyên môn và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Nhiệm vụ của Tư pháp - Hộ tịch: Bà Lê Thị Niềm - Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; 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; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng, thẩm định và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

- Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực điện tử, dịch vụ công tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

- Phối hợp với các cán bộ công chức có liên quan kiểm tra lập biên bản các vụ việc vi phạm pháp luật xảy ra trên địa bàn xã

- Tham mưu cho UBND xã trong việc xử lý vi phạm hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Văn hóa chính sách xã hội: Bà Phan Thị Nga - Công chức Tư pháp - hộ tịch, Phụ trách lĩnh vực Văn hóa chính sách - xã hội:

- 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 và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn cấp xã;

- Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo thẩm quyền.

- Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách; đối tượng bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng.

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác lao động- thương binh và xã hội.

- Phụ trách công tác trẻ em trên địa bàn xã

- Phụ trách xây dựng hồ sơ chuẩn tiêu chí tiếp cận pháp luật của lĩnh vực tư pháp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực giao.

4. Nhiệm vụ của công chức Địa chính - Xây dựng:

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: Đất đai, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

- 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 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 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. Phân công nhiệm vụ cụ thể và địa bàn phụ trách cho các đồng chí như sau:

4.1. Bà Trần Thị Thu Hương - Công chức địa chính:

Chịu trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch UBND xã các nội dung sau:

- Công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, kiểm kê đất đai hàng năm, quản lý hồ sơ địa giới hành chính của xã. Tổng hợp tham mưu các báo cáo liên quan đến công tác quản lý đất đai, tài nguyên môi trường báo cáo cấp trên theo quy định, báo cáo phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và báo cáo cho lãnh đạo xã theo yêu cầu công tác, phối hợp thu thuế xây dựng nhà ở tư nhân.

- Tham mưu cho UBND xã về kế hoạch đấu giá đất, xen dầm. Tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ cấp đất lần đầu, cấp đổi tăng diện tích, chỉnh lý biến động sau thu hồi giải phóng mặt bằng thực hiện các dự án trên địa bàn xã.

- Tham mưu xây dựng hồ sơ giao đất cho các hộ làm nhà ở từ sau ngày 01/7/2004 đến trước ngày 01/7/2014 toàn xã.

- Giải quyết hồ sơ công nhận đất ở có nguồn gốc trước ngày 18/12/1980, tham mưu giải quyết tranh chấp, lấn chiếm, vi phạm pháp luật về đất đai, giải phóng mặt bằng tại các thôn: Vĩnh Phú, Vĩnh Long, Đâu Giang, Phú Thượng, Quảng Ích, Hoàng Dụ.

- Chịu trách nhiệm chính về công tác tích tụ ruộng đất tại thôn Tiến Thành; tham mưu quy trình, báo cáo cáo và thực hiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

4.2. Ông Hồ Văn Huy - Công chức địa chính.

Chịu trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch UBND xã các nội dung sau:

- Xây dựng hồ sơ các công trình đường bê tông, kênh mương, rãnh thoát nước theo cơ chế hỗ trợ xi măng, các công trình xây dựng, nâng cấp, sửa chữa nhỏ của xã. Phụ trách công tác giao thông thủy lợi, xây dựng cơ bản, quản lý trật tự xây dựng, phối hợp thu thuế xây dựng nhà ở tư nhân, giải phóng mặt bằng, lâm nghiệp và phòng chống cháy rừng trên địa bàn xã. Cung cấp các thông tin và số liệu liên quan đến lĩnh vực và địa bàn phụ trách cho đồng chí Hương xây dựng báo cáo tổng hợp chung toàn xã theo quy định.

- Phụ trách công tác vệ sinh môi trường, tổng hợp báo cáo công tác thu gom phân loại và xử lý rác thải; tham mưu cho UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác vệ sinh môi trường trên địa bàn xã. Thực hiện phần mềm quản lý hồ sơ địa chính theo chỉ đạo của huyện.

- Tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ thừa kế, tặng cho, chuyển nhượng, chuyển mục đích sử dụng đất. Tham mưu giải quyết đất giao trái thẩm quyền và cho

thuê đất trái thẩm quyền trên địa bàn sau khi có kết luận của các cơ quan chức năng.

- Xây dựng hồ sơ công nhận đất sản xuất nông nghiệp tại thôn Trung Tiên và đất xâm canh tại thôn Vĩnh Phú, quản lý đất 5% toàn xã. Thực hiện phần mềm quản lý hồ sơ địa chính theo chỉ đạo của huyện.

- Giải quyết hồ sơ công nhận đất ở có nguồn gốc trước ngày 18/12/1980, tham mưu giải quyết tranh chấp lấn chiếm đất đai tại các thôn: Vĩnh Phú, Vĩnh Long, Đậu Giang, Phú Thượng, Quảng Ích, Hoàng Dụ.

- Giải quyết việc tranh chấp, lấn chiếm đất đai giữa ông Đáng (xã Kỳ Khang) và bà Hương cùng một số hộ dân (xã Kỳ Đồng).

- Hỗ trợ, phối hợp với đồng chí Hương (công chức địa chính) trong việc thực hiện công tác tích tụ ruộng đất tại thôn Tiến Thành.

5. Tổ chức thực hiện

Trên cơ sở điều chỉnh phân công nhiệm vụ, các đồng chí xây dựng kế hoạch, bám sát nhiệm vụ, phối hợp chặt chẽ, triển khai thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả tốt. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có vướng mắc, bất cập báo cáo với lãnh đạo xã để được điều chỉnh phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Cán bộ, Công chức xã;
- Lưu VT./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Quang Trung