

Số /TB-UBND

Hoàng An, ngày tháng năm 2024

## THÔNG BÁO

### Phân công nhiệm vụ Công chức Văn phòng - Thống kê

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của công chức và tình hình thực tế của UBND xã, Chủ tịch UBND xã Hoàng An phân công nhiệm vụ công chức Văn phòng – Thống kê xã từ ngày **22/02/2024** như sau:

#### **1. Bà Dương Thị Mai Hồng, công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách các nội dung công việc như sau:**

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã;

- 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 ở cấp xã theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố); tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; công nghệ thông tin, chuyên đổi số.

- 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.

#### **2. Bà Nguyễn Quỳnh Dương, công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách các nội dung công việc như sau:**

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các

kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền thân thiện; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; công tác cải cách hành chính, ISO; công tác văn thư, lưu trữ.

- 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.

Chủ tịch UBND xã Hoàng An thông báo để các tổ chức, cá nhân biết, liên hệ công tác.

***Nơi nhận:***

- TT.ĐU-TT.HĐND xã;
- Các thành viên UBND xã;
- UBMTTQ, các ngành, đoàn thể xã;
- Công chức Văn phòng – Thống kê;
- Các thôn;
- Lưu: VT.

***Bản điện tử:***

- Phòng Nội vụ;
- Văn phòng HĐND-UBND huyện.

**CHỦ TỊCH**

**Bùi Văn Thịnh**