

Số: 157 /QĐ-UBND

Tiến Thắng, ngày 30 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên UBND, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã Tiến Thắng.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TIẾN THẮNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật số 47/2019/QH14 sửa đổi bổ sung một số điều Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ 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 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của UBND xã số 156 /QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Tiến Thắng và tình hình thực tế ở địa phương;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Tiến Thắng nhiệm kỳ 2021-2026 (có phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Các thành viên UBND, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã, các ông, bà Trưởng thôn trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND;
- UBMTTQ, các đoàn thể;
- Như Điều 2;
- Trưởng thôn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Đức Hải

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên UBND, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã Tiến Thắng.
(Ban hành kèm theo Quyết định số 157/QĐ-UBND, ngày 30 tháng 01 năm 2024)

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH VÀ ỦY VIÊN UBND XÃ

1. UBND xã làm việc theo qui định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; vừa đảm bảo phát huy vai trò của tập thể UBND, vừa đề cao tinh thần trách nhiệm của Chủ tịch, phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã đảm bảo dân chủ, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động.

2. Chủ tịch UBND xã thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương, lãnh đạo, chỉ đạo các bộ phận chuyên môn; người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND. Trực tiếp chỉ đạo điều hành các công việc trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã.

Chủ tịch UBND xã phân công các phó chủ tịch theo dõi, chỉ đạo xử lý các công việc theo lĩnh vực phụ trách.

3. Phó chủ tịch UBND xã giúp chủ tịch UBND thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về các quyết định liên quan đến công việc được Chủ tịch phân công, báo cáo các công việc hằng ngày, tuần hoặc trong cuộc họp giao ban UBND. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định.

Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Phó chủ tịch, ủy viên UBND xã chủ động giải quyết công việc và chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước pháp luật, trước UBND và Chủ tịch UBND xã.

4. Khi Chủ tịch UBND vắng mặt, Chủ tịch UBND ủy quyền và phân công cho Phó chủ tịch thay mặt Chủ tịch chỉ đạo công việc và có trách nhiệm báo cáo lại Chủ tịch UBND.

5. Chủ tịch, các Phó chủ tịch và Ủy viên UBND xã Tiến Thắng thực hiện việc theo dõi các bộ phận, các thôn thực hiện theo nội dung tại phân công nhiệm vụ này.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH VÀ ỦY VIÊN UBND XÃ**1. Đồng chí Lê Đức Hải - Chủ tịch UBND**

1.1. Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã. Trực tiếp chỉ đạo các mặt công tác của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương. Là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã, quản lý tài sản, tài chính, nội vụ của UBND.

- Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

- Lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân xã, các ủy viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã, trưởng, phó các thôn.
- Thay mặt Ủy ban nhân dân trong quan hệ và phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Đoàn thể chính trị và Tổ chức xã hội xã.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, BCH Đảng bộ, HĐND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND xã.

1.2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác sau đây:

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Công tác tài chính ngân sách, địa chính xây dựng, công tác đầu tư, quy hoạch; quy hoạch đất đai, công tác xây dựng cơ bản các dự án đầu tư trên địa bàn xã; công tác quốc phòng, an ninh; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Là Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế; Chủ tịch Hội đồng giáo dục quốc phòng, an ninh; Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã; Chủ tịch Hội đồng xét khuyết tật xã. Là chủ tài khoản ngân sách của Ủy ban nhân dân xã.

- Trưởng các Ban chỉ đạo: Phòng chống tội phạm, An toàn giao thông; Trưởng ban giảm nghèo xã.

- Trực tiếp phụ trách và ký các văn bản giấy tờ liên quan đến các lĩnh vực: Công tác tổ chức cán bộ, tài chính, quy hoạch, chính quyền thân thiện, các Dự án, đề án...

- Ký ban hành các văn bản qui phạm pháp luật của UBND xã, các văn bản báo cáo Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và cấp trên.

1.3. Thực hiện quy chế dân chủ ở xã.

1.4. Phụ trách các thôn: Hợp Thắng, Đồng Cờ, Rừng Chiềng

Ngoài các nội dung trên, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm giải quyết các công việc khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đồng chí Mã Văn Hoàng - Phó Chủ tịch UBND

2.1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác: Cải cách hành chính, văn thư - lưu trữ, văn hóa - xã hội, giáo dục - đào tạo, y tế, lao động thương binh và xã hội, thanh niên, tín ngưỡng tôn giáo; bảo hiểm xã hội, dân số - kế hoạch hóa gia đình, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, thông tin, tuyên truyền, công tác tín dụng tôn giáo, ngân hàng, thương mại, thuế. Trực tiếp phụ trách bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, giải quyết thủ tục hành chính, chuyển đổi số, cổng thông tin điện tử. Phối hợp, theo dõi và phụ trách các hội thuộc lĩnh vực nhà nước quản lý. (*Hội người cao tuổi; Hội LHTN; Hội chữ thập đỏ; Hội Khuyến học; Hội Nạn nhân chất độc da cam diosin; Hội Cựu Thanh niên xung phong; Hội Cựu giáo chức, Hội hữu nghị Việt Nam - Lào*).

Là trưởng ban chỉ đạo, người phát ngôn của UBND xã về công tác phòng chống dịch bệnh ở người và các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2.2. Trực tiếp làm Trưởng các Ban chỉ đạo: Cải cách hành chính, Ban chỉ đạo áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO từng giai đoạn; Ban chỉ đạo “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư”; Trưởng ban điều hành phổ cập giáo dục; Trưởng ban rà soát thống kê hộ nghèo, cận nghèo hàng năm; Trưởng ban chỉ đạo Chăm sóc sức khỏe cộng đồng; Chủ tịch Hội khuyến học; Tổ trưởng tổ giải quyết tranh chấp đất rừng; Phụ trách việc xây dựng nông thôn mới.

2.3. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền ký: Hộ khẩu; ký thủ tục thế chấp tài sản vay vốn ngân hàng nông nghiệp và phát triển nông thôn, ngân hàng chính sách xã hội; Văn bản bảo trợ xã hội; ký văn bản về Tư pháp hộ tịch, Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, đăng ký hộ tịch thuộc thẩm quyền; các văn bản thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục, văn hóa xã hội, ký chứng thực sao y bản chính và các văn bản khác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Theo dõi và phân loại, xử lý văn bản trên hệ thống quản lý và điều hành tác nghiệp.

2.5. Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo kiến nghị thuộc lĩnh vực phụ trách và tiếp dân khi được ủy quyền.

3.6. Tổng hợp tình hình hoạt động, chỉ đạo xây dựng các báo cáo và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2.7. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2.8. Phụ trách các thôn: Tiến Bộ, Tiến Thịnh, La Thành

3. Đồng chí Nguyễn Duy Chung - Phó Chủ tịch UBND

3.1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác: Nội chính, phát triển kinh tế xã hội, khuyến nông, khuyến lâm; thú y; giao thông thủy lợi; xây dựng; quản lý đất đai, tài nguyên, môi trường; đền bù giải phóng mặt bằng; phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão, điện, nước, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo của công dân.

Là trưởng ban chỉ đạo, người phát ngôn của UBND xã về công tác phòng chống dịch bệnh trên đàn gia súc, gia cầm và các lĩnh vực được phân công phụ trách.

3.2. Trực tiếp làm Trưởng các Ban chỉ đạo: Ban chỉ đạo Phòng cháy chữa cháy; Ban chỉ đạo Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Trưởng BCD phòng chống dịch bệnh gia súc, gia cầm xã. Chủ tịch Hội làm vườn. Tổ trưởng tổ phản ứng nhanh về đất đai, tài nguyên, khoáng sản và môi trường, tổ trưởng tổ dịch vụ cung cấp nước cho sản xuất nông nghiệp, phụ trách hoạt động của các tổ hợp tác và hợp tác xã trên địa bàn.

3.3. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền ký giao dịch: cấp điện, cấp nước, hộ khẩu; ký thủ tục thế chấp tài sản vay vốn ngân hàng nông nghiệp và phát triển nông thôn, ngân hàng chính sách xã hội; Văn bản bảo trợ xã hội; ký văn bản về Tư pháp - hộ tịch, Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, đăng ký hộ tịch thuộc thẩm quyền; ký chứng thực sao y bản chính và các văn bản khác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3.4. Trực tiếp theo dõi và phụ trách các bộ phận: Địa chính - đất đai; Địa chính - xây dựng - NN và môi trường, khuyến nông, thú y.

3.5. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo kiến nghị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và tiếp dân khi được chủ tịch ủy quyền.

3.6. Tổng hợp tình hình hoạt động, chỉ đạo xây dựng báo cáo và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3.7. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3.8. Phụ trách các thôn: Hồ Luông, Tiến Trung, Song Sơn

4. Đồng chí Đoàn Văn Khải, ủy viên UBND, Trưởng Công an xã

4.1. Trực tiếp phụ trách lực lượng Công an xã. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết những vấn đề liên quan đến phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, tham gia quản lý tài nguyên, khoáng sản trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Phối hợp với BCH QS xã tham mưu cho Chủ tịch UBND xã về công tác quản lý phòng cháy chữa cháy trên địa bàn xã.

4.2. Tham gia trực tiếp các ban chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến các lĩnh vực phụ trách.

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

- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

4.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CÔNG CHỨC

1. Đồng chí Trần Thị Nhung, công chức Văn phòng - Thống kê

Tham mưu, giúp HĐND, UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, UBND trong các lĩnh vực: Văn phòng, tổng hợp, tổ chức, nhân sự. Cụ thể:

- Giúp thường trực HĐND xã chuẩn bị các điều kiện phục vụ bầu cử Đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND các cấp, các kỳ họp và hoạt động của HĐND xã. Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của TT HĐND. Dự thảo các văn bản theo yêu cầu của HĐND, TT HĐND xã; ghi biên bản họp, lưu trữ các văn bản và Nghị quyết của HĐND xã.

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch công tác định kỳ và đột xuất của lãnh đạo UBND.

- Duy trì theo dõi thực hiện nội quy, quy chế làm việc và chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của cơ quan.

- Giúp thường trực UBND xã chuẩn bị các điều kiện phục vụ các phiên họp và các hoạt động của UBND xã. Dự thảo các văn bản theo yêu cầu của UBND, Chủ tịch UBND xã; ghi và lưu trữ các biên bản họp của UBND xã.

- Làm thư ký các phiên họp UBND xã, các cuộc họp giao ban của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên UBND xã, các cuộc họp giao ban với các ngành, đoàn thể, trưởng các thôn.

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

- Tham mưu UBND xã trong lĩnh vực công tác nội vụ: Xây dựng chính quyền, tổ chức bộ máy, đánh giá cán bộ, công chức hàng năm.

- Đôn đốc, tổng hợp thông kê báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nhiệm vụ trọng tâm hàng tuần, tháng, quý, năm. Đôn đốc các ngành nộp báo cáo và tổng hợp báo cáo gửi UBND huyện, Đảng ủy, lãnh đạo UBND xã đúng thời gian quy định.

- Làm công tác tổ chức các hội nghị, lễ kỷ niệm của UBND.

- Phối hợp với công chức KTNS quản lý tài sản công trong trụ sở UBND xã, tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định. Quản lý và điều hành những lao động hợp đồng giúp UBND xã.

- Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã báo cáo với Chủ tịch UBND khi có các biến động xảy ra; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã. Theo dõi, cập nhật dữ liệu cán bộ, công chức lên phần mềm quản lý theo quy định. Tham mưu thực hiện và làm thủ ký quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn iso. Làm đầu mối tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư, khiếu nại, tố cáo của nhân dân, phân loại và chuyển đến TT HĐND, UBND, chủ tịch UBND xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, phối hợp công chức khác thực hiện rà soát, đánh giá và giao chỉ tiêu phát triển kinh tế xã hội ở địa phương.

- Phụ trách thôn La Thành.

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

2. Đồng chí: Dương Xuân Hưng - công chức Văn phòng - thống kê:

- Phụ trách công tác Thống kê của xã; chịu trách nhiệm điều tra, tổng hợp các Chương trình, dự án, số liệu về kinh tế - xã hội, chăn nuôi, diện tích.... hàng năm, đột xuất của xã và yêu cầu của cấp trên.

- Phối hợp với công chức khác, tham mưu xây dựng, theo dõi việc thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm;

- Tham mưu cho UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Trực tiếp quản lý con dấu của UBND và dấu chức danh của các lãnh đạo UBND.

- Tham mưu cho UBND, lãnh đạo UBND xây dựng, thực hiện chính quyền điện tử, áp dụng công nghệ thông tin, làm đầu mối chuyển đổi số, phụ trách đường truyền hội nghị trực tuyến. Làm đầu mối cải cách hành chính, kiểm soát TTHC, mô hình chính quyền thân thiện. Tham mưu UBND xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, trực tiếp làm việc và phụ trách bộ phận tiếp nhận trả kết quả xã Tiến Thắng. Trực tiếp thu phí, lệ phí và thanh toán phí trên dịch vụ công theo quy định.

- Phối hợp, hỗ trợ đồng chí Trần Thị Nhung ghi biên bản các cuộc họp, hội nghị, làm công tác tổ chức hội nghị, lễ kỷ niệm khi đồng chí Nhung vắng mặt.

- Tham mưu, thực hiện chính sách, chương trình hỗ trợ người dân tộc thiểu số, quản lý Nhà nước về chính sách dân tộc.

- Phối hợp với đồng chí Lâm Hải Yến phụ trách, vận hành công thông tin điện tử xã.

- Phụ trách thôn Hồ Luông.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, chuyên ngành và do chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

3. Đồng chí Nguyễn Văn Mạnh: CHT QS xã

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên. phối hợp

với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn.

- Xây dựng kế hoạch, lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng quân sự.

- Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, dịch bệnh, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác.

- Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ.

- Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý, sử dụng, bảo quản vũ khí trang thiết bị, sẵn sàng chiến đấu và phục vụ chiến đấu, quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, của Ban Chỉ huy Quân sự huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

- Phụ trách thôn Rừng Chiềng.

4. Đồng chí Lâm Hải Yến: công chức Văn hóa - Xã hội

4.1 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: LĐTBXH và trẻ em theo quy định.

- Thống kê, tổng hợp báo cáo lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn xã. Hướng dẫn hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, xuất khẩu lao động; người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình UBND cấp có thẩm quyền.

- Theo dõi, quản lý hồ sơ, tổng hợp báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách xã hội, bảo trợ xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chi trả chế độ trợ cấp cho người hưởng chính sách ưu đãi xã hội.

- Phối hợp với các ngành, đoàn thể nhân dân trong việc chăm sóc giúp đỡ đối tượng NCC, quản lý nghĩa trang liệt sĩ, tổ chức thăm, viếng nghĩa trang liệt sĩ, đón hài cốt liệt sĩ.

- Thực hiện công tác giảm nghèo, các hoạt động bảo trợ xã hội, rủi ro đột xuất và thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo trên địa bàn xã.

- Thường trực, tiếp nhận và giải quyết TTHC theo lĩnh vực được phân công tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
- Theo dõi, báo cáo tình hình công tác chăm sóc, bảo vệ và giáo dục trẻ em theo quy định.
- Quản lý thực hiện công tác bảo hiểm y tế; tham mưu tổ chức hoạt động các ban chỉ đạo, ban vận động thuộc lĩnh vực phân công.

4.2 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 hóa thông tin và truyền thông:

Trực tiếp tham mưu thực hiện công tác Văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, tín ngưỡng, tôn giáo, gia đình và thanh niên theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức tuyên truyền về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước, các nhiệm vụ chính trị, phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương; phối hợp chặt chẽ với Ban Tuyên giáo Đảng ủy trong lĩnh vực thông tin, tuyên truyền tại địa phương.

- Thực hiện nhiệm vụ trang trí, khánh tiết các hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

- Xây dựng Kế hoạch phát triển sự nghiệp văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao, thông tin tuyên truyền, trình UBND xã phê duyệt. Tổ chức hoạt động thể dục thể thao, văn nghệ quần chúng, quản lý các câu lạc bộ văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao ở địa phương.

- Hướng dẫn thôn đăng ký khu dân cư văn hoá, gia đình văn hoá và tham mưu cho UBND xã bình xét các danh hiệu văn hoá hàng năm.

- Tham mưu thực hiện các chính sách liên quan đến giáo dục, y tế, khuyến học và gia đình.

- Chủ trì, phối hợp với đồng chí Trần Duy Chinh và đồng chí Ngô Thị Chang công chức Tư pháp hộ tịch hướng dẫn việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy ước, hương ước của thôn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

- Quản lý và vận hành công thông tin điện tử xã.

- Phụ trách và tham mưu thực hiện quản lý Nhà nước về hoạt động của các cơ sở TNTG trên địa bàn.

- Phụ trách thôn Song Sơn.

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

5. Đồng chí Hà Văn Huân: Công chức Địa chính, nông nghiệp, xây dựng và môi trường.

- Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên, môi trường, khoáng sản, nông nghiệp theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai, quản lý đất đai và khai thác Tài nguyên, khoáng sản và Môi trường; xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trụ sở UBND xã, trường học, y tế, các nhà văn hóa thôn, các cơ sở tín ngưỡng tôn giáo và nơi công cộng.

- Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã, theo dõi biến động đất đai. Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; mốc địa giới hành chính. Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.

- Hướng dẫn nhân dân làm thủ tục đăng ký đất đai, chuyển mục đích sử dụng đất; lập hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định.

- Thu thập Tài liệu, số liệu về số lượng, chất lượng đất đai. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, kiểm kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác 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 liên quan đến 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.

- Phối hợp với các ngành, đoàn thể nhân dân và công chức khác tổ chức tuyên truyền phổ biến về chính sách pháp luật đất đai và thực hiện nhiệm vụ của địa chính; Thường xuyên kiểm tra, kịp thời phát hiện và tham mưu giải quyết hành vi lấn chiếm, tranh chấp đất đai, đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực đất đai, tài nguyên, khoáng sản và môi trường.

- Lập hồ sơ tham mưu với UBND xã xử lý các hành vi, vụ việc, đơn thư, khiếu kiện của các tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật trong lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường và khoáng sản.

- Trực tiếp nhận, giải quyết, vào sổ, nhập dữ liệu và trả kết quả các TTHC thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

- Thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực nông nghiệp nông thôn.

- Phụ trách thôn Hợp Thắng.

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

6. Đồng chí Lý Văn Kim: CC Địa chính, nông nghiệp, xây dựng và môi trường

Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: giao thông, xây dựng, thủy lợi, điện trên địa bàn theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Nhận, quản lý, kiểm tra, hoàn thiện các thủ tục, trình tự hồ sơ các công trình xây dựng, sửa chữa nâng cấp trên địa bàn đảm bảo đúng theo quy định của Luật Xây dựng hiện hành; Tham mưu tư vấn thiết kế, tư vấn giám sát. Đôn đốc, kiểm tra tiến độ thi công các công trình xây dựng do UBND xã làm chủ đầu tư. Kiểm tra, đôn đốc các công trình theo thiết kế, dự toán đã được phê duyệt đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ theo hợp đồng đã ký kết;

- Quản lý các công trình công cộng trên địa bàn xã và kiểm tra các công trình đã xuống cấp, cần cải tạo nâng cấp, sửa chữa, tham mưu cho UBND xã tổ chức thực hiện;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định;

- Phụ trách an toàn thực phẩm ngành công thương, tổ hợp tác hoặc HTX;

- Kiểm tra theo dõi, nắm bắt tình hình kênh mương, thủy lợi, đường giao thông, điện trên địa bàn; tham mưu đề xuất về việc tu bổ bảo dưỡng định kỳ hàng năm. Phụ trách tổ dịch vụ cung cấp nước cho sản xuất nông nghiệp của xã;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch phòng chống thiên tai tìm kiếm cứu nạn hàng năm;

- Làm thư ký của Ban chỉ đạo xây dựng Nông thôn mới xã. Rà soát, tổng hợp các chỉ tiêu và báo cáo định kỳ, đột xuất văn phòng điều phối huyện theo quy định.

- Phụ trách thôn Đồng Cờ.

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

7. Đồng chí Nguyễn Thị Hạnh, công chức Tài chính - Kế toán

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: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật cụ thể:

- Tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện trách nhiệm của người có thẩm quyền và của chủ đầu tư trong lựa chọn nhà thầu; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã; thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với dự án do UBND xã làm chủ đầu tư; tổng hợp và báo cáo kết quả công tác đấu thầu theo quy định.

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách.

- Tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, bổ sung quy chế hàng năm và tổ chức thực hiện Quy chế đã đề ra.

- 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 và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác công khai ngân sách (*kế toán chi ngân sách, 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; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách thôn Tiến Trung.

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

8. Đồng chí Trần Duy Chinh, công chức Tư pháp - Hộ tịch

Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực tư pháp, hộ tịch theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác tư pháp trình UBND xã phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Xây dựng, trình UBND xã ban hành và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; tham mưu tập huấn, bồi dưỡng, quản lý đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật; Quản lý, theo dõi, đề xuất với UBND xã xử lý, báo cáo cơ quan có thẩm quyền về kết quả theo dõi thi hành pháp luật, xử lý vi phạm pháp luật tại địa phương.

- Quản lý, khai thác, sử dụng tủ sách pháp luật ở cấp xã; Thực hiện nhiệm vụ xây dựng xã chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định;

- Phối hợp với cơ quan thi hành án theo dõi, thực hiện nhiệm vụ liên quan trên địa bàn theo quy định.

- Phối hợp với công chức khác lập biên bản, tham mưu ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền UBND, chủ tịch UBND xã.

- Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về hòa giải ở cơ sở; thành lập, kiện toàn tổ hòa giải và công nhận tổ trưởng tổ hòa giải, hòa giải viên tại địa phương; tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết và khen thưởng về hòa giải ở cơ sở;

- Tự kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND xã ban hành;

- Phối hợp với công chức Văn hoá - xã hội hướng dẫn việc xây dựng quy ước, hương ước thôn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

- Theo dõi việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra.

- Hỗ trợ đồng chí Ngô Thị Chang, công chức tư pháp hộ tịch giải quyết thủ tục hành chính khi đồng chí Ngô Thị Chang vắng mặt.

- Hỗ trợ đồng chí Trần Thị Nhung - công chức văn phòng thống kê tổ chức, thực hiện tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

- Phụ trách thôn Tiến Bộ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và Chủ tịch UBND xã phân công.

9. Đồng chí: Ngô Thị Chang công chức Tư pháp - hộ tịch

Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực tư pháp, hộ tịch theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Quản lý, đăng ký hộ tịch; thực hiện một số việc về quốc tịch tại xã theo quy định của pháp luật; cấp bản sao từ sổ gốc, cấp bản sao trích lục hộ tịch. Phụ trách việc quản lý, sử dụng và khai thác Phần mềm đăng ký và quản lý hộ tịch theo đúng quy định.

Chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản có tiếng Việt; chứng thực các việc khác theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp nhận, giải quyết TTCH và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Thực hiện nhập, giải quyết và đồng bộ hồ sơ hộ tịch, hồ sơ chứng thực lên phần mềm dịch vụ công.

- Phối hợp, hỗ trợ công chức VPTK thu phí, lệ phí qua dịch vụ công và thanh toán biên lai theo quy định.

- Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác tư pháp được giao với UBND huyện, Phòng Tư pháp và UBND xã.

- Phụ trách thôn Tiên Thịnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và Chủ tịch UBND xã phân công.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH, CÁN BỘ HỢP ĐỒNG.

1. Bà Lương Thị Ngọc Lan: Trưởng đài truyền thanh, quản lý nhà văn hóa, cán bộ phụ trách văn thư lưu trữ:

- Viết tin bài và phát sóng các chương trình truyền thanh bằng tiếng việt, Thông báo kịp thời các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền xã trên hệ thống loa truyền thanh, công thông tin điện tử nhằm tuyên truyền đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Tiếp âm, tiếp sóng các chương trình của đài cấp trên. Phối hợp, cộng tác tin bài, chương trình truyền thanh với cơ quan cấp trên.

- Quản lý tốt các trang thiết bị của Đài truyền thanh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên và Đảng ủy, UBND xã phân công.

- Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê xã, công chức Văn hoá - XH chuẩn bị các điều kiện phục vụ các hội nghị của Đảng ủy, UBND, kỳ họp của HĐND xã.

- Chịu trách nhiệm quản lý tài sản công tại hội trường, vận hành các thiết bị phục vụ hội nghị của Đảng ủy, HĐND và UBND xã.

- Quản lý và vận hành máy Photo copy, in ấn, photo các văn bản quản lý, điều hành của UBND, HĐND xã theo sự phân công.

- Tham mưu thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; theo dõi và kiểm soát các văn bản đi, văn bản đến của UBND. Quản lý Hệ thống thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; xử lý văn bản hàng ngày; theo dõi, quản lý sổ công văn bản đi, đến của HĐND, UBND xã; ký số ban hành văn bản theo quy định. Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, lập hồ sơ lưu trữ. Mua sắm, theo dõi, quản lý văn phòng phẩm, vật phẩm đảm bảo hoạt động của HĐND, UBND xã, các phòng làm việc của TT HĐND, lãnh đạo và công chức UBND.

- Tham mưu, thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ của cơ quan.

- Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn phải thực hiện nhiệm vụ khác, đột xuất do lãnh đạo UBND xã phân công.

2. Ông Lăng Hồng Văn - Phó chỉ huy trưởng Quân sự xã

- Tham mưu giúp Chỉ huy trưởng và Ban chỉ huy Quân sự xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự theo quy định.

- Tham mưu phối hợp với ban, ngành, đoàn thể ở xã xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác quốc phòng và kế hoạch khác có liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở xã.

- Tham mưu phối hợp với Ủy ban MTTQ, ban, ngành, đoàn thể tuyên truyền đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh; tham gia xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện; thực hiện chính sách hậu phương quân đội, chính sách ưu đãi người có công với cách mạng.

- Tham mưu giúp Chỉ huy trưởng và Ban Chỉ huy quân sự xã kiểm tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, sơ kết, tổng kết, thi đua, khen thưởng về công tác quốc phòng ở xã theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự và Chủ tịch UBND xã.

3. Bà Lăng Thị Hương - Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ

- Quyết định và chịu trách nhiệm trước Ban chấp hành Hội Chữ thập đỏ xã về việc điều hành hoạt động của Hội; quyết định những nhiệm vụ đột xuất cần giải quyết, báo cáo Ban chấp hành tại kỳ họp gần nhất;

- Chủ trì các cuộc họp BCH, Ban Thường vụ Hội chữ thập đỏ xã;

- Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế hoạt động của Hội chữ thập đỏ xã; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở địa phương.

- Tham mưu cho UBND xã trong hoạt động nhân đạo. Tuyên truyền, vận động cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh thiếu niên, các tầng lớp nhân dân tham gia các hoạt động nhân đạo của Hội; các hoạt động cứu trợ và trợ giúp nhân đạo.

- Tham gia phòng ngừa, ứng phó thảm họa; vận động hiến máu tình nguyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác, đột xuất do lãnh đạo UBND xã phân công.

4. Ông Lăng Thế Dung: Chủ tịch hội người cao tuổi xã:

- Là người đứng đầu của Hội Người cao tuổi xã, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ hoạt động của Hội.

- Chỉ đạo, phân công trách nhiệm cho Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ban chấp hành Hội Người cao tuổi xã.

- Chủ trì và kết luận các cuộc họp của Hội Người cao tuổi xã hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội chủ trì một số cuộc họp sau khi thống nhất chỉ đạo về nội dung triển khai.

- Tham mưu cho chủ tịch UBND xã thực hiện phong trào thi đua yêu nước "Tuổi cao - gương sáng".

- Khuyến khích người cao tuổi đóng góp hiến kế, công sức cho quê hương và đất nước, phát huy trí tuệ của người cao tuổi.

- Phối hợp với đồng chí Lâm Hải Yến - công chức VHXXH lập danh sách người cao tuổi được chúc thọ, mừng thọ, phối hợp với đồng chí Trần Thị Nhung - Công chức VPTK tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch chúc thọ, mừng thọ hàng năm theo quy định.

- Tập hợp và tham gia các hoạt động của người cao tuổi do hội cấp trên tổ chức.

5. Ông Nguyễn Thế Ngọc: Phó chủ tịch hội người cao tuổi xã

- Giúp Chủ tịch Hội Người cao tuổi xã chỉ đạo, điều hành các hoạt động và xây dựng chương trình, kế hoạch cụ thể thực hiện nhiệm vụ của hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội về các công việc được Chủ tịch Hội ủy quyền.

- Giải quyết các công việc thường xuyên của Hội Người cao tuổi xã; theo dõi, nắm bắt tình hình, kịp thời đề xuất với Chủ tịch Hội những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Hội.

- Thực hiện công việc đột xuất khác khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội Người cao tuổi xã.

- Phối hợp tuyên truyền chính sách, pháp luật về người cao tuổi; xây dựng kế hoạch, chương trình công tác chăm sóc và phát huy vai trò người cao tuổi; thực hiện giám sát các chính sách hỗ trợ người cao tuổi;

Trên đây là phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Các phó chủ tịch, ủy viên UBND, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, cán bộ hợp đồng thuộc UBND xã Tiến Thắng.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu thấy còn thiếu hoặc bất cập, công chức Văn phòng - Thống kê tổng hợp tham mưu UBND điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với nhiệm vụ của từng đồng chí và tình hình thực tế của địa phương./.