

Số: 33 /QĐ - UBND

Đông Lỗ, ngày 16 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ công chức,
người hoạt động không chuyên trách xã Đông Lỗ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐÔNG LỖ

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 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ Nghị định 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/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của UBND xã Đông Lỗ về việc Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Đông Lỗ nhiệm kỳ 2021 - 2026;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này phân công nhiệm vụ công chức, người hoạt động không chuyên trách xã Đông Lỗ.

Điều 2. Công chức, người hoạt động không chuyên trách được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu, thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao theo quy định. Được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ chính sách do nhà nước quy định hiện hành.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Tài chính - Kế toán và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 349/QĐ - UBND ngày 23/9/2022 của UBND xã Đông Lỗ về việc phân công công chức phụ trách các lĩnh vực chuyên môn.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy (B/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Như điều 3 (T/h);
- Lưu VT.



CHỦ TỊCH

Trần Văn Duy

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÔNG CHỨC, NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KCT XÃ ĐÔNG LỖ
(*Kèm theo Quyết định số: 33/QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2024*
của Chủ tịch UBND xã Đông Lỗ)

Nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh công chức như sau:

1. Ông Đào Văn Phụng, Công chức Chỉ huy trưởng Ban CHQS xã.

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo 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;

b) 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, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;

c) Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biển và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam;

d) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;

đ) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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;

e) Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

h) 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;

i) Giúp 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;

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

2. Ông Phùng Văn Đước, Công chức Văn phòng - Thống kê.

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

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của 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;

c) 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; 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 công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh. Đôn đốc các bộ phận trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

d) 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, công nghệ thông tin; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;

đ) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; Phụ trách cập nhật phần mềm Quy chế dân chủ ở cơ sở; Quản lý phần mềm cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn;

e) Thực hiện chế độ báo cáo về số lượng, chất lượng thành viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; ở thôn do cấp trên yêu cầu. Lập hồ sơ nâng lương, chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức theo quy định;

f) 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;

g) Phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán tham mưu quản lý tài sản công, mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ công việc tại cơ

quan. Giúp UBND xã trong việc kiểm tra công vụ thường xuyên, đột xuất theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã. Theo dõi và thông báo nhắc việc đối với các bộ phận được giao chưa hoàn thành nhiệm vụ;

h) 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. Bà Tạ Thị Hậu, Công chức Văn phòng - Thống kê.

a) 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;

b) Chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; Phụ trách các nhiệm vụ do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân giao trong việc chuẩn bị nội dung, văn bản, tài liệu phục vụ các kỳ họp;

c) 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 doanh nghiệp, các hợp tác xã và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

d) Tổng hợp, thống kê báo cáo trước, trong và sau Tết; báo cáo tháng, quý, năm; báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã theo quy định của pháp luật; Phụ trách công tác áp dụng chính sách chất lượng theo tiêu chuẩn ISO;

đ) Trực tiếp phụ trách hội trường, phòng họp, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho các hội nghị, cuộc họp trực tiếp và trực tuyến của Đảng ủy, HĐND, UBND xã. Trực tiếp gửi giấy mời; theo dõi và đôn đốc các thành phần dự hội nghị, cuộc họp. Phụ trách công việc thăm hỏi, đi viếng việc hiếu;

e) 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.

4. Bà Phạm Thị Hồng, Công chức Tài chính - Kế toán.

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình Hội đồng nhân dân cấp xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

c) 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 cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại cấp xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách;

e) 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.

5. Ông Đào Văn Hưng, Công chức Địa chính - Xây dựng

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực về môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã;

c) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã về môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

đ) Tham mưu việc xây dựng các công trình thủy lợi; thực hiện tu bổ, bảo vệ các công trình thủy lợi, phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt; ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ các công trình thủy lợi, bảo vệ đê điều tại địa phương thuộc thẩm quyền;

e) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

f) Tham mưu, phối hợp với Trạm y tế trong thực hiện công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn xã và công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh xảy ra trên địa bàn xã;

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

6. Ông Hoàng Văn Quý, Công chức Địa chính - Xây dựng

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã;

c) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên trên địa bàn cấp xã;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn cấp xã; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh 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;

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

7. Ông Nguyễn Văn Bình, Công chức Tư pháp - Hộ tịch

a) 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;

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

c) Phụ trách lĩnh vực hộ tịch tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;

d) 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.

8. Bà Nguyễn Thị Duyên, Công chức phụ trách Tư pháp - Hộ tịch.

a) 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;

b) 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;

c) 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 trường thôn, 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 xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

d) Phụ trách lĩnh vực công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;

đ) 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;

e) 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.

9. Ông Đào Văn Trọng, Công chức Văn hoá - Xã hội

a) 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 các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

b) 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, người có công; trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, 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, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn;

c) Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;

d) 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.

10. Ông Phạm Văn Toàn, Công chức phụ trách Văn hoá - Xã hội

a) 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 các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình theo quy định của pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

c) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

đ) Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê chuẩn bị các điều kiện phục vụ phục vụ các cuộc họp trực tuyến của Đảng uỷ, HĐND, UBND, Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội. Chịu trách nhiệm biên tập tin bài do các ban, ngành, đoàn thể cung cấp để phát thanh hằng tuần, đăng tải trên cổng thông tin điện tử của xã.

e) 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.

11. Ông Trần Văn Mỹ, Công chức Văn hoá - Xã hội phụ trách giải quyết TTHC đất đai.

a) Phụ trách tiếp nhận và giải quyết các công việc thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Phối hợp với công chức Địa chính - Xây dựng tham mưu thực hiện công tác quản lý đất đai, công tác cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn xã;

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

12. Cán bộ Thủ quỹ, Văn thư - Lưu trữ.

Phối hợp với Công chức Văn phòng thống kê và công chức Tài chính - Kế toán tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực cụ thể:

a) Quản lý văn bản đến: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết; theo dõi việc giải quyết;

b) Quản lý văn bản đi: Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi;

c) Thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan theo quy định;

d) Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;

đ) Quản lý tiền mặt và các chứng từ, sổ sách có liên quan. Chi tiền mặt theo hóa đơn, chứng từ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về tài chính theo quy định.

13. Cán bộ phó Chỉ huy trưởng Ban CHQS xã.

a) Giúp Công chức Chỉ huy trưởng Ban CHQS xã trình lãnh đạo các báo cáo định kỳ, hàng tháng, quý và cả năm theo quy định;

b) Thực hiện công tác hậu cần kỹ thuật, công tác quân bố trình sát. Thực hiện công tác đoàn trong lực lượng dân quân;

c) Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ;

d) Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng 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 ở xã;

đ) Huy động lực lượng dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

e) Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.

14. Cán bộ phụ trách Đài truyền thanh, Nhà văn hóa.

a) Biên tập, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước tới người dân. Chuyển tải thông tin chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của thế giới, trong nước và địa phương thông qua việc tiếp âm, tiếp sóng Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài tỉnh, Đài truyền thanh huyện;

b) Thông tin các bản tin, các thông báo phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

c) Quản lý, vận hành thiết bị đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật, quy chế vận hành. Hàng năm trực tiếp tham mưu, đề xuất phương án đầu tư, sửa chữa máy móc, thiết bị;

d) Thông tin trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân cấp xã về nội dung thông tin;

đ) Báo cáo hoạt động truyền thanh ở cơ sở định kỳ hàng tháng, quý, năm và xây dựng phương hướng hoạt động của năm sau;

e) Quản lý, sử dụng nhà văn hóa đúng nội quy, quy định của UBND xã, sắp đặt bàn ghế gọn gàng, vệ sinh trong, ngoài nhà văn hóa sạch sẽ, chuẩn bị phục vụ các hội nghị của Đảng ủy, UBND xã.

Trên đây là phân công nhiệm vụ công chức, người hoạt động không chuyên trách của UBND xã Đông Lễ. Đề nghị các đồng chí công chức, người hoạt động không chuyên trách nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công này./.