

Số :174 /QĐ-UBND Thọ Tiến, ngày 07 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH CÁC ỦY VIÊN
ỦY BAN NHÂN DÂN VÀ CÁC CHỨC DANH THUỘC UBND XÃ THỌ TIẾN
Nhiệm kỳ 2021- 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THỌ TIẾN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số: 08/2016/NĐ-CP ngày 25/10/2016 của Chính phủ. Quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình thủ tục bầu, tổ chức, miễn nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung quy định về cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

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, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ thông tư số: 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng UBND xã Thọ Tiến.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nguyên tắc phân công

1. Đảm bảo bao quát hết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND xã; phân công rõ trách nhiệm, đảm bảo công việc nào cũng phải có một đồng chí lãnh đạo phụ trách, một công việc chỉ có một đồng chí lãnh đạo phụ trách, không chồng chéo, trùng lặp và bỏ sót công việc.

2. Đảm bảo theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế của xã, phát huy được trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế và năng lực sở trường của các thành viên UBND, cán bộ, công chức trong xã.

3. Đảm bảo có sự thống nhất, phù hợp giữa phân công phụ trách lĩnh vực, địa bàn thôn và các đơn vị thuộc UBND xã.

4. Chủ tịch UBND xã lãnh đạo toàn diện các mặt hoạt động của UBND xã, trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược; Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch.

5. Khi đi vắng, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch điều hành công việc chung của UBND xã.

6. Trong trường hợp cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch có thể trực tiếp chỉ đạo, xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch.

Điều 2. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND trong giải quyết công việc

1. Trong phạm vi quyền hạn và lĩnh vực phụ trách, Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc; những vấn đề mới, quan trọng, nhạy cảm, Phó Chủ tịch phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch trước khi quyết định.

2. Trong quá trình xử lý công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Chủ tịch phụ trách thì Phó Chủ tịch báo cáo xin ý kiến Chủ tịch; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách thì Phó Chủ tịch chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp trong quá trình giải quyết công việc Phó Chủ tịch có ý kiến khác với chỉ đạo của Chủ tịch thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định.

3. Hàng tuần (thời gian cụ thể do Chủ tịch quyết định), Chủ tịch và Phó Chủ tịch họp giao ban để giải quyết những công việc cần thiết hoặc góp ý kiến về những vấn đề lớn sẽ trình UBND, HĐND, Ban Thường vụ Đảng ủy và Chủ tịch quyết định các vấn đề đưa ra cuộc họp giao ban.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các công chức thuộc UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã

Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND xã và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a. Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên UBND xã;

b. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và đảm bảo việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và UBND xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý đất đai, quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

c. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

d. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

e. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND;

g. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

h. Làm Chủ tịch Hội đồng giáo dục quốc phòng; Chủ tịch Hội đồng Nghĩa vụ quân sự; Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng chính sách và Làm Trưởng Ban chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công, có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện hoàn thành nhiệm vụ của các Hội đồng và các ban chỉ đạo trên theo quy định của pháp luật.

i. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND xã

Phụ trách trực tiếp các lĩnh vực: Nông nghiệp, tư pháp, văn hóa - xã hội, cải cách hành chính.

Làm Trưởng Ban chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công, có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện hoàn thành nhiệm vụ của các ban chỉ đạo trên theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

3. Công chức Trưởng Công an xã

a) 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: an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao;

d) Ngoài các nhiệm vụ trên thì Trưởng Công an xã còn phải thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

4. Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về Quốc phòng và các quy định khác có liên quan;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

5. Công chức Văn phòng - Thống kê

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 các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

b) 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 Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và 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;

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

Chủ trì, phối hợp và 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;

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

6. Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường

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 các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, 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;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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 và đa dạng sinh học, 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;

Tham gia 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 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; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn 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;

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

Trường hợp được biên chế 2 công chức Địa chính thì Chủ tịch UBND xã sẽ trực tiếp phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức đảm nhiệm.

7. 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 các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

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 đúng quy định của pháp luật;

Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

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

8. 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 trong các lĩnh vực: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; 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;

Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn;

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

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

Trường hợp được biên chế 2 công chức Tư pháp – hộ tịch thì Chủ tịch UBND xã sẽ trực tiếp phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức đảm nhiệm.

9. Công chức Văn hóa - 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 trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, gia đình và trẻ em trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

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 và xã hội; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên; 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;

Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn;

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

Trường hợp được biên chế 2 công chức Văn hóa - xã hội thì Chủ tịch UBND xã sẽ trực tiếp phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức đảm nhiệm.

10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách cấp xã và trưởng thôn:

- Cán bộ không chuyên trách ở xã chịu trách nhiệm trước UBND và chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ chuyên môn được chủ tịch phân công, giúp công chức phụ trách lĩnh vực thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điều 5 quy chế này.

- Trưởng thôn chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND xã về mọi mặt hoạt động của thôn; Tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn theo nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng thôn được quy định tại thông tư số 04/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ nội vụ, thường xuyên báo cáo tình hình công việc với chủ tịch, phó chủ tịch; Đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của tổ chức và công dân trong thôn.

Điều 4. Một số quy định về mối quan hệ công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân xã.

1. Căn cứ quy chế làm việc của UBND xã, các thành viên UBND xã có trách nhiệm nêu cao tinh thần chủ động, sáng tạo trong công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công. Thường xuyên kiểm tra nắm tình hình ở các thôn triển khai đôn đốc các ngành đoàn thể và nhân dân thực hiện tốt các chủ trương chính sách pháp luật của nhà nước, Tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương của Đảng uỷ và nghị quyết của HĐND xã.

2. Khi xử lý các công việc có liên quan đến các thành viên khác và công chức của UBND thì thành viên được phân công phụ trách giải quyết công việc cần trao đổi, bàn bạc, thống nhất với các thành viên có liên quan trước khi quyết định. Trường hợp chưa có sự thống nhất thì báo cáo chủ tịch UBND xã giải quyết.

3. Phó chủ tịch UBND xã được sử dụng quyền hạn của chủ tịch UBND xã khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và phải chịu trách nhiệm về những quyết định giải quyết, đồng thời báo cáo chủ tịch UBND xã.

4. Trong trường hợp đột xuất, hoặc có yêu cầu cần thiết, chủ tịch UBND có thể giao nhiệm vụ cụ thể cho phó chủ tịch hoặc trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho phó chủ tịch, sau đó thông báo cho phó chủ tịch biết để xử lý tiếp, bảo đảm công việc của UBND xã được giải quyết theo đúng trình tự và thủ tục quy định, nhanh chóng, kịp thời, có hiệu quả, tránh chồng chéo.

5. Các thành viên UBND xã họp mỗi tháng một lần vào thời gian từ mùng 1 đến mùng 5 hàng tháng và có thể họp bất thường khi có nhiệm vụ đột xuất xảy ra, họp giao ban mỗi tuần một lần vào ngày thứ hai, thành viên UBND xã có trách nhiệm kiểm tra nắm chắc những công việc được phân công phụ trách để phản ánh tại cuộc họp giao ban, đề xuất biện pháp giải quyết công việc tồn tại và triển khai thực hiện công việc tiếp theo. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm giúp chủ tịch và phó chủ tịch kiểm tra đôn đốc các bộ phận và các thôn thực hiện nhiệm vụ trong tuần, phản ánh các vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

6. Việc phân công công tác của các thành viên UBND xã và các công chức trên đây có thể được điều chỉnh, bổ sung khi xét thấy cần thiết để phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ chung của UBND xã.

Điều 5. Các thành viên UBND xã, cán bộ công chức thuộc UBND xã căn cứ vào chức năng nhiệm vụ đã được phân công tại điều 1 và một số quy định tại điều 2, để chủ động trong công việc hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng UBND xã các thành viên UBND, cán bộ công chức UBND, các ông, bà trưởng thôn, các tổ chức, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 6/QĐ;
- Ủy ban nhân dân huyện;(b/c)
- Đảng ủy, HĐND xã;(b/c)
- Trưởng các tổ chức chính trị (p/h);
- các thành viên UBND;
- công chức UBND;
- Cán bộ không chuyên trách, Trưởng thôn;
- Lưu VP. UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Trịnh Văn Luận