

Số: 12/QĐ-UBND

Khe Tre, ngày 25 tháng 02 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ các công chức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số: 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

Căn cứ Quyết định số: 78/2016/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2016 của UBND thị trấn Khe Tre về việc Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng- Thống kê thị trấn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về phân công nhiệm vụ các công chức thị trấn Khe Tre.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quyết định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các thành viên UBND thị trấn, các công chức, các đơn vị liên quan và các ông tổ trưởng Tổ dân phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường vụ Đảng uỷ;
- TT. HĐND thị trấn;
- Mặt trận, các đoàn thể;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh

QUY ĐỊNH
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG CHỨC
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-UBND
ngày 25 tháng 02 năm 2019 của UBND thị trấn Khe Tre)*

Các công chức có trách nhiệm giúp UBND thị trấn quản lý Nhà nước về lĩnh vực công tác được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND thị trấn giao. Đồng thời, tham gia với tập thể UBND thị trấn giải quyết những công việc theo Quy chế làm việc của UBND thị trấn; giúp UBND thị trấn thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Ông Dương Hoàng Đức- Ủy viên UBND, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự:

- Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về chủ trương, biện 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.

- Xây dựng kế hoạch, xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân; tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên, phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

- 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.

- Phối hợp với lực lượng công an và thường xuyên 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.

- Phối hợp với các đoàn thể tổ chức tuyên truyền nhiệm vụ quốc phòng-an ninh, công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn tiến tới thực hiện tốt công tác giáo dục quốc phòng toàn dân.

- Phối hợp với các tổ chức để thực hiện nền quốc phòng gắn với nền an ninh nhân dân, thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân.

- Phối hợp với các ngành liên quan luyện tập, diễn tập thực hiện các phương án quốc phòng, an ninh, cứu hộ, cứu nạn, khắc phục hậu quả thiên tai và các sự cố nghiêm trọng khác.

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

- Thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND giao.

2. Ông Lê Mẫn- Ủy viên UBND, Trưởng Công an:

- Đề xuất chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện chủ trương, kế hoạch, biện pháp đó.

- Xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc. Phối hợp với các tổ chức để tuyên truyền, phổ biến pháp luật về an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý.

- Quản lý, giáo dục các đối tượng phải chấp hành hình phạt quản chế, cải tạo không giam giữ, quản lý người đặc xá, người chấp hành xong hình phạt tù thuộc diện phải tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các tổ chức và lực lượng khác phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh chống tội phạm và TNXH theo quy định của pháp luật; bảo vệ ANCT-TTATXH; bảo vệ tính mạng, tài sản của cá nhân, tổ chức trên địa bàn.

- Thực hiện về quản lý cư trú, chứng minh nhân dân và các giấy tờ đi lại khác; quản lý vật liệu nổ, vũ khí, công cụ hỗ trợ; phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ môi trường; quản lý về an ninh, trật tự đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện trên địa bàn thị trấn.

- Tiếp nhận, phân loại, xử lý theo thẩm quyền các vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật về ANCT-TTATXH trên địa bàn.

- Bảo vệ hiện trường và báo cáo ngay cho cơ quan có thẩm quyền, lập hồ sơ ban đầu, lấy lời khai người bị hại, người biết vụ việc, thu giữ và bảo quản vật chứng theo quy định; cung cấp hồ sơ, tài liệu, vật chứng, thông tin thu thập được và tạo điều kiện cho cơ quan có thẩm quyền xác minh, xử lý vụ việc.

- Tổ chức bắt người phạm tội quả tang, người có quyết định truy nã đang lẫn trốn trên địa bàn; dẫn giải người bị bắt lên cơ quan công an cấp trên.

- Xử phạt vi phạm hành chính, lập hồ sơ đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính khác đối với người vi phạm pháp luật trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu Đảng ủy, UBND thị trấn xây dựng lực lượng công an thị trấn trong sạch, vững mạnh về chính trị.

- Phối hợp với các ngành liên quan luyện tập, diễn tập thực hiện các phương án quốc phòng, an ninh, cứu hộ, cứu nạn, khắc phục hậu quả thiên tai và các sự cố nghiêm trọng khác.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND thị trấn giao.

3. Ông Nguyễn Hoàng- Công chức Văn phòng- Thống kê:

- Tổng hợp tình hình phát triển KT-XH của địa phương; thực hiện chế độ báo cáo kinh tế- xã hội định kỳ tháng, quý và năm của UBND.

- Phụ trách công tác chuẩn bị các nội dung, tài liệu tổ chức các kỳ họp thường kỳ của HĐND thị trấn, bảo đảm các điều kiện cho các kỳ họp HĐND và UBND thị trấn. Trực tiếp tham gia các buổi làm việc do Đ/c Chủ tịch UBND chủ trì.

- Xây dựng lịch tiếp công dân, lịch công tác tuần cho lãnh đạo HĐND-UBND.

- Theo dõi, hướng dẫn và quản lý cán bộ, công chức sử dụng các phần mềm dùng chung, hộp thư điện tử công vụ, phần mềm quản lý cán bộ- công chức, trang thông tin điện tử, ký số hóa các văn bản trên phần mềm.

- Trực tiếp phụ trách công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức.

- Giám sát việc chấp hành nội quy cơ quan của cán bộ, công chức.

- Trực tiếp phụ trách công tác PCTT-TKCN, công tác PCCC trên địa bàn.

- Thẩm định thể thức văn bản của các ngành trước khi trình ký.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND thị trấn giao.

4. Bà Võ Thị Thúy Hằng- Công chức Văn phòng- thống kê:

- Tham mưu tổng hợp cho các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa- xã hội, quản lý công thanh niên trên địa bàn theo quy định.

- Chuẩn bị giấy mời và thông báo mời tham dự các kỳ họp HĐND, UBND thị trấn, các buổi hội ý, giao ban của HĐND- UBND thị trấn;

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND thị trấn trong lĩnh vực thi đua khen thưởng, kỷ luật, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu công tác quản lý bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trực tiếp quản lý, xử lý hồ sơ dịch vụ công trực tuyến.

- Thống kê số liệu gia súc, gia cầm hàng năm (01/4 và 01/10) và các số liệu khác khi có yêu cầu.

- Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm cho UBND; đồng thời kiểm tra, đôn đốc các ngành thực hiện.

- Phụ trách công tác tiếp công dân, tiếp nhận và tham mưu giải quyết các đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại và tố cáo. Tiếp dân và giải quyết đơn thư KNTC, PCTN tại đơn vị.

- Tham mưu công tác nội vụ; thống kê chất lượng CBCC hàng năm.

- Phụ trách công tác CCHC và kiểm soát TTHC tại bộ phận TN&TKQ, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về CCHC, kiểm soát TTHC, ISO.

- Ghi chép và thông báo kết luận nội dung tất cả các cuộc họp của UBND theo quy định. Trực tiếp tham gia các buổi làm việc do Đ/c Phó Chủ tịch UBND chủ trì.

- Tổng hợp tình hình phát triển KT-XH của địa phương; thực hiện chế độ báo cáo kinh tế- xã hội định kỳ 6 tháng và năm của UBND.

- Trực tiếp quản lý, theo dõi công tác văn thư, lưu trữ và cập nhật các văn bản ban hành lên phần quản lý điều hành văn bản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND thị trấn giao.

5. Bà Nguyễn Thị Mỹ trinh- Công chức Tài chính- Kế toán:

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình HĐND phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách; tham mưu công tác quản lý tài chính các dự án đầu tư xây dựng cơ bản do UBND thị trấn làm chủ đầu tư trên địa bàn.

- Thực hiện đầy đủ các hoạt động tài chính, ngân sách đúng quy định, theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

- Chi tiền theo lệnh chi, thực hiện theo quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch đối với Kho bạc Nhà nước về xuất nhập quỹ đồng thời báo cáo tài chính, ngân sách đúng quy định.

- Tham mưu thực hiện các chế độ nâng lương, chế độ chính sách cho CBCC.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND thị trấn giao.

6. Ông Cao Huỳnh Chín- Công chức Tài chính- Kế toán:

- Theo dõi, tổng hợp các hoạt động kinh doanh thương mại, dịch vụ và các ngành nghề trên địa bàn.

- Tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ thu ngân sách, khai thác tốt các nguồn thu, không để thất thu.

- Tham mưu trong công tác thu các khoản phí, lệ phí; các loại quỹ theo quy định.

- Tham mưu Chủ tịch UBND đề xuất, lập hồ sơ việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, tài sản, quản lý tài sản công, văn phòng phẩm phục vụ cho cơ quan.

- Chịu trách nhiệm quản lý và hướng dẫn cán bộ, công chức sử dụng phần mềm SSO (*điểm danh*), giúp công chức văn phòng- thống kê cập nhật lịch làm việc hàng tuần lên trang thông tin điện tử.

- Xây dựng báo cáo tài chính ngân sách phục vụ các kỳ họp của HĐND thị trấn hàng năm.

- Phụ trách công tác nâng lương của cán bộ, công chức.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND thị trấn giao.

6. Bà Phạm Thị Diễm- Công chức Tư pháp - hộ tịch:

- Cùng với các công chức khác giúp UBND thị trấn soạn thảo, ban hành, rà soát, thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật.
- Phối hợp các ngành tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Tham mưu thành lập các tổ hoà giải cơ sở; thực hiện công tác hòa giải các mâu thuẫn, tranh chấp trong nhân dân.
- Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật.
- Cập nhật và đăng ký bảo hiểm Y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi.
- Chịu trách nhiệm tổng hợp công tác xây dựng thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật
- Trực tiếp đánh giá, khảo sát mức độ hài lòng của người dân trong công tác giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND thị trấn giao.

7. Ông Khuất Duy Du- Công chức Tư pháp - hộ tịch:

- Thực hiện nhiệm vụ công tác chứng thực, chứng nhận, xác nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- Phối hợp các ngành tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Phối hợp thẩm định nội dung quy ước của các Tổ dân phố để trình phê duyệt; tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Quản lý tủ sách pháp luật, phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật.
- Trực tiếp đánh giá, khảo sát mức độ hài lòng của người dân trong công tác giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách.
- Chịu trách nhiệm giám sát việc thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
- Theo dõi thi hành pháp luật theo chuyên đề.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND thị trấn giao.

8. Ông Đoàn Văn Bình- Công chức Văn hoá - xã hội:

- Thống kê cơ cấu lao động, việc làm và các đối tượng chính sách trên địa bàn.
- Cập nhật và đăng ký bảo hiểm Y tế cho các đối tượng có công.
- Thực hiện chi trả các chế độ đối với các đối tượng chính sách xã hội và người có công.
- 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.
- Tham mưu trong việc cấp phát quà cho các đối tượng theo quy định khi nhận các chế độ bảo trợ hoặc do các cá nhân, tổ chức quyên góp, ủng hộ.
- Trực tiếp chỉ đạo công tác điều tra rà soát hộ nghèo theo quy định trên các Tổ dân phố.

- Phụ trách lĩnh vực LD-TB&XH tại bộ phận TN&TKQ.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND thị trấn giao.

9. Bà Võ Thị Thúy Hằng- Công chức Văn hoá - xã hội:

- Tổ chức tuyên truyền băng rôl, bano, khẩu hiệu, treo cờ đảng, cờ tổ quốc nhân các ngày lễ lớn trong năm.

- Tổng hợp các thông tin về lĩnh vực văn hoá, đồng thời quản lý các dịch vụ văn hóa ở địa phương.

- Tổ chức các hoạt động TDTT-VHVN và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá; quản lý việc truyền bá tư tưởng phản động, đòi truy dưới hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.

- Tổ chức vận động để xã hội hoá các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp VHVN-TDTT ở địa phương.

- Hướng dẫn, kiểm tra tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hoá thông tin, thể dục thể thao.

- Quản lý, kiểm tra hoạt động của trạm phát thanh.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Ban điều hành Tổ dân phố xây dựng hương ước, quy ước ở Tổ dân phố. Hướng dẫn cho các đơn vị, Tổ dân phố làm hồ sơ công nhận đơn vị văn hóa; trực tiếp chỉ đạo công tác bình xét gia đình đạt chuẩn văn hóa hàng năm.

- Phụ trách công tác giáo dục- Y tế trên địa bàn, tham mưu tổng hợp công tác khuyến học, khuyến tài trên địa bàn.

- Lập chương trình, kế hoạch công tác VHVN, thông tin tuyên truyền, TDTT trình UBND thị trấn và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

- Phụ trách lĩnh vực văn hóa- thể thao, giáo dục và đào tạo tại bộ phận TN&TKQ.

- Trực tiếp quản lý việc sử dụng hội trường và các phương tiện, trang thiết bị trong hội trường.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND thị trấn giao.

10. Ông Mai Quốc Dũng- công chức Địa chính, xây dựng, môi trường và đô thị:

- Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất; thống kê, tổng hợp những biến động về đất đai.

- Hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền liên quan tới đất đai; có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt.

- Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định.

- 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 CNQSD đất, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch-kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở UBND thị trấn, các mốc địa giới.

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND thị trấn giao.

11. Ông Hồ Ngọc Khánh, công chức Địa chính, xây dựng, môi trường và đô thị:

- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ quy hoạch, giải phóng mặt bằng.

- Tham mưu cho UBND thị trấn ký xác nhận đề nghị UBND huyện quyết định về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy CNQSD đất cho hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

- Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị UBND thị trấn xử lý.

- Quản lý việc sử dụng, khai thác khoáng sản, tài nguyên trên địa bàn.

- Quản lý công tác môi trường đô thị, trật tự đô thị; công tác xây dựng; bảo đảm vệ sinh môi trường.

- Thống kê các công trình xây dựng hằng năm; tình hình nhà ở, các công trình do nhà nước đầu tư xây dựng trên địa bàn.

- Theo dõi tình hình vận chuyển và thu gom rác thải trên địa bàn để có kiến nghị đề xuất.

- Tham mưu cho UBND trong việc xây dựng quy hoạch đô thị, chỉnh trang đô thị.

- Tổ chức thực hiện công tác xây dựng cơ bản các công trình do UBND thị trấn làm chủ đầu tư trên địa bàn.

- Giám sát quá trình xây dựng các công trình ở địa phương.

- Phụ trách các lĩnh vực chăn nuôi, trồng trọt, thú y

- Phụ trách lĩnh vực kinh tế- hợp tác xã và nông nghiệp, phát triển nông thôn tại bộ phận TN&TKQ.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND thị trấn giao.

