

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ cho các công chức
Văn phòng - Thống kê xã

Căn cứ Thông tư số 13/20219/TT-BNV Hướng dẫn một số 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 41/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc giao số lượng và bố trí cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Được sự nhất trí của Ban Thường vụ Đảng ủy; Sự thống nhất của tập thể lãnh đạo UBND xã. Chủ tịch UBND xã phân công nhiệm vụ cho các đồng chí công Văn phòng - Thống kê xã cụ thể như sau:

1. Bà Nguyễn Thị Anh, Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác Đảng ủy - Nội vụ.

Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn đến công tác văn phòng Đảng ủy và các nhiệm vụ do đồng chí Bí thư Đảng ủy giao.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch về cải cách hành chính trên địa bàn xã hàng năm; Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản về công tác nội vụ của cơ quan cấp trên.

- Lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền về việc tăng lương thường xuyên, tăng lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức xã.

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp theo quy định của Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội, Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân hiện hành và các văn bản hướng dẫn của các cơ quan cấp trên; Tổ chức, hướng dẫn thực hiện bầu cử Trưởng thôn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền và phê chuẩn kết quả bầu cử theo quy định.

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

2. Bà Nguyễn Thị Hòa, Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác HĐND - UBND - Thống kê - Thủ quỹ.

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng HĐND - UBND, thống kê, thủ quỹ theo quy định của pháp luật;

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 xã

Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 xã;

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, 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 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;

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

3. Thời gian thực hiện.

Kể từ ngày 02 tháng 8 năm 2021.

Trên đây là phân công nhiệm vụ cho các đồng chí công chức Văn phòng - Thống kê xã. Chủ tịch UBND xã thông báo đến các cơ quan, đơn vị và các thôn được biết để thuận lợi cho việc giữ mối liên hệ công tác./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT Hội đồng nhân dân xã (để b/c);
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND xã;
- Cán bộ, công chức chuyên môn;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân;
- Trưởng các thôn;
- Hiệu trưởng các nhà trường;
- Trưởng trạm Y tế xã;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Nta
Trần Xuân Mãng