

Số: 198/QĐ – UBND

Quy Kỳ, ngày 02 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ chức danh công chức Văn phòng – Thống kê

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUY KỲ

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định 33/2023/NĐ-CP, ngày 10/6/2023 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 công văn số 4477/UBND – NV ngày 25/8/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Định Hoá về việc triển khai thực hiện Nghị định số 33/2023/NĐ-CP của Chính phủ;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ chức danh công chức Văn phòng – Thống kê cụ thể như sau:

Công chức Lương Thị Kim Doanh thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;
- 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 và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; 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 thực hiện lĩnh vực thi đua, khen thưởng;
- 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; 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 và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn.

5. 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.

6. 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.

Công chức Phan Thị Linh thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tham mưu thực hiện 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;

2. 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; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

3. Tham mưu thực hiện lĩnh vực quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

4. Tham mưu thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

5. Tham mưu thực hiện công tác chuyển đổi số và công nghệ thông tin

6. 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.

Điều 2. Văn phòng - Thống kê xã, Kế toán ngân sách xã, các ngành cùng Bà Phan Thị Linh, Bà Lương Thị Kim Doanh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng NV huyện;
- BTV Đảng ủy;
- TTHĐND, UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Luân Đức Quỳnh

