

Số: 10/TB-UBND

Thị trấn Gia Lộc, ngày 20 tháng 4 năm 2023

THÔNG BÁO

**V/v phân công nhiệm vụ công tác của Chủ tịch, Phó chủ tịch,
Ủy viên UBND và công chức UBND Thị trấn Gia Lộc nhiệm kỳ 2021- 2026**

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

Căn cứ Nghị định số 107/2004/NĐ-CP ngày 02/4/2004 của Chính phủ về việc quy định số lượng Phó chủ tịch và cơ cấu thành viên UBND các cấp;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 5/2/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND Thị trấn Gia Lộc nhiệm kỳ 2021-2026;

Ủy ban nhân dân Thị trấn Gia Lộc phân công nhiệm vụ công tác của Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên UBND và công chức UBND nhiệm kỳ 2016 - 2021 như sau:

1. Đồng chí Đoàn Văn Long- Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc

- Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND thị trấn Gia Lộc.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác sau: kinh tế, ngân sách, đất đai, tài nguyên môi trường, quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, thi hành pháp luật, thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xây dựng chính quyền, công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính, quản lý địa giới hành chính.

- Là Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng Nghĩa vụ Quân sự.

- Phụ trách các bộ phận: Tài chính- Kế hoạch, Công an, Quân sự, Thuế.

- Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của UBND.

- Thường trực tại bộ phận “Một cửa” vào ngày thứ tư hàng tuần.

2. Đồng chí Bùi Đức Thập - Phó chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc

- Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo công tác thuộc lĩnh vực: giáo dục, y tế, xã hội, văn hóa thông tin, thể dục thể thao, tôn giáo, công tác thanh niên; giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc các lĩnh vực phụ trách và những công việc khác do Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc phân công.

- Trực tiếp làm Trưởng Ban chỉ đạo các lĩnh vực phụ trách;
- Phụ trách các bộ phận: Y tế; Giáo dục và đào tạo, Văn hoá và thông tin, Lao động- thương binh và xã hội, Đài truyền thanh, tôn giáo và văn thư lưu trữ nhà nước, công tác thanh niên; Hội Chữ thập đỏ, Hội người mù và các tổ chức xã hội nghề nghiệp khác; các nhóm trẻ tự thực, trường mầm non, Tiểu học, THCS.

- Giám đốc trung tâm học tập cộng đồng Thị trấn Gia Lộc.

- Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước tại bộ phận một cửa.

- Thường trực tại bộ phận “Một cửa” vào ngày thứ hai, thứ ba hàng tuần.

3. Đồng chí Cao Thọ Khoa - Phó chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc

- Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo công tác thuộc các lĩnh vực: nông nghiệp, thủy lợi, thủy sản, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ, quy hoạch, xây dựng, các hoạt động đầu tư xây dựng phát triển hạ tầng cơ sở, khu, cụm công nghiệp, giao thông vận tải, khoa học và công nghệ thông tin; giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc các lĩnh vực phụ trách và những công việc khác do Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc phân công.

- Trực tiếp làm Trưởng Ban chỉ đạo các lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách các bộ phận: Văn phòng-Thống kê; Địa chính Xây dựng & Môi trường, Tư pháp – hộ tịch và ba HTX dịch vụ nông nghiệp.

- Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước tại bộ phận một cửa.

- Thường trực tại bộ phận “Một cửa” vào ngày thứ năm, thứ sáu hàng tuần.

4. Đồng chí Nguyễn Văn Long - Ủy viên UBND, Trưởng Công an

- Giúp Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc theo dõi và chỉ đạo công tác an ninh chính trị - trật tự an toàn xã hội. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, uỷ nhiệm của Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc.

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, UBND Thị trấn Gia Lộc về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện với hiệu quả cao nhất.

- Phụ trách công tác đảm bảo an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, phòng cháy chữa cháy, giữ gìn trật tự đô thị và an toàn giao thông, quản lý nhân khẩu, hộ khẩu, tạm trú, tạm vắng, lưu trú trên địa bàn Thị trấn Gia Lộc.

- Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với cán bộ, công chức chuyên môn của UBND Thị trấn Gia Lộc trong thực hiện nhiệm vụ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và các nhiệm vụ khác của địa phương.

- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng trước, nhiệm vụ trọng tâm tháng sau gửi về Văn phòng UBND trước ngày 20 hàng tháng.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND Thị trấn Gia Lộc.

5. Đồng chí Nguyễn Bá Biên - Ủy viên UBND, Chỉ huy trưởng Quân sự

- Giúp Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc theo dõi và chỉ đạo công tác quốc phòng, quân sự địa phương. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc.

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, UBND Thị trấn Gia Lộc về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công tác quân sự quốc phòng địa phương. Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên, tổ chức huấn luyện, thường trực sẵn sàng chiến đấu và chiến đấu theo kế hoạch, thực hiện công tác tuyển quân và các chính sách hậu phương quân đội.

- 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, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, cứu hộ, cứu nạn.

- Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế - văn hóa xã hội thực hiện nền quốc phòng gắn với nền an ninh nhân dân, thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể trận an ninh nhân dân.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc 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 địa phương.

- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng trước, nhiệm vụ trọng tâm tháng sau gửi về Văn phòng UBND trước ngày 20 hàng tháng.

6. Đồng chí Mai Thị Thảo – Công chức Văn phòng Thống kê

- Tham mưu giúp chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc xây dựng và quản lý Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân và lãnh đạo UBND Thị trấn Gia Lộc; theo dõi và thực hiện công tác văn phòng HĐND-UBND Thị trấn Gia Lộc.

- Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của UBND, thực hiện công tác văn thư lưu trữ, cơ chế một cửa và một cửa liên thông tại UBND Thị trấn Gia Lộc. Tổng hợp theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định.

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc.

- Giúp UBND Thị trấn Gia Lộc soạn thảo và ban hành văn bản, tổng hợp thông tin, báo cáo của HĐND và UBND. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND & UBND.

- Là đầu mối thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, phụ trách lĩnh vực cải cách hành chính tại UBND Thị trấn Gia Lộc.

- Chủ trì phối hợp công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội.

- Quản lý văn bản đi, đến và các loại văn bản, tài liệu theo quy định.

- Cập nhật báo cáo thu phí, lệ phí với các cơ quan chuyên môn của huyện, Chi cục thuế, Kho bạc nhà nước.

- Thường trực tại Bộ phận “Một cửa”, có nhiệm vụ trả kết quả, thu phí, quản lý con dấu.

- Thực hiện các cuộc điều tra và chế độ báo cáo thống kê Nhà nước thông qua chương trình công tác của Chi cục thống kê huyện.

- Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất của UBND Thị trấn Gia Lộc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do lãnh đạo UBND Thị trấn Gia Lộc giao.

7. Đồng chí Đỗ Đức Quỳnh – Công chức Tài chính - Kế toán:

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND trong lĩnh vực tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng dự toán thu chi ngân sách 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.

- Kiểm tra và 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 và thực hiện báo cáo tài chính ngân sách theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách, kế toán các quỹ công chuyên dụng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...)

- Chủ trì phối hợp với các 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 UBND Thị trấn Gia Lộc theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi và thực hiện các chế độ chính sách về tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, nâng lương đúng hạn, trước hạn... đối với cán bộ, công chức đảm bảo đầy đủ, kịp thời, chính xác.

- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thu, chi của Thị trấn Gia Lộc trước ngày 15 hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm theo quy định và đột xuất của Đảng ủy, HĐND, lãnh đạo UBND Thị trấn Gia Lộc.

- Lập sổ bộ thuế và triển khai thu thuế đất phi nông nghiệp, quỹ phòng chống thiên tai...

- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng trước, nhiệm vụ trọng tâm tháng sau gửi về Văn phòng UBND trước ngày 20 hàng tháng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo sự phân công của lãnh đạo UBND Thị trấn Gia Lộc.

8. Đồng chí Đỗ Biên Thùy – Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

- Tham mưu giúp UBND Thị trấn Gia Lộc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND trong lĩnh vực tư pháp - hộ tịch theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện những việc sau:

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp hộ tịch, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức văn hóa xã hội hướng dẫn xây dựng quy ước khu dân cư và công tác giáo dục cộng đồng.

- Tổ chức trực tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, các đề nghị, kiến nghị của công dân. Phối hợp các bộ phận chuyên môn giải quyết theo quy định của pháp luật và báo cáo Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc.

- Phổ biến giáo dục pháp luật, quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật, tham gia xây dựng pháp luật.

- Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định, tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn.

- Trực tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực hộ tịch, tư pháp tại bộ phận “Một cửa”.

- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng trước, nhiệm vụ trọng tâm tháng sau gửi về Văn phòng UBND trước ngày 20 hàng tháng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo sự phân công của lãnh đạo UBND Thị trấn Gia Lộc.

9. Đồng chí Phạm Quang Tuyền – Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

- Tham mưu giúp UBND Thị trấn Gia Lộc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND trong lĩnh vực tư pháp - hộ tịch theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện những việc sau:

- Trực tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính tại bộ phận “Một cửa”.

- Quản lý và khai thác sử dụng Hệ thống một cửa liên thông thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch trên trang motcua.haiduong.gov.vn.

- Phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê thực hiện công tác chứng thực và chứng thực bản sao điện tử cho công dân.

- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng trước, nhiệm vụ trọng tâm tháng sau gửi về Văn phòng UBND trước ngày 20 hàng tháng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo sự phân công của lãnh đạo UBND Thị trấn Gia Lộc.

10. Đồng chí Phạm Vĩnh Lợi – Công chức Địa chính, XD&MT

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc thực hiện các nhiệm vụ quản lý đất đai.

- Trực tiếp tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo về tình hình quản lý và sử dụng đất đai.

- Thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, biến động về đất. Xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai báo cáo UBND cấp trên xem xét quyết định theo quy định của pháp luật.

- Quản lý việc sử dụng đất nông nghiệp; thường xuyên theo dõi biến động đất nông nghiệp; phát hiện và xử lý kịp thời những trường hợp lấn chiếm, sử dụng đất không đúng mục đích.

- Phụ trách công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở.

- Phối hợp với các bộ phận có liên quan của UBND Thị trấn Gia Lộc tuyên truyền, giải thích, hòa giải tranh chấp đất đai; giải quyết các khiếu nại, tố cáo của

công dân về đất đai; thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị UBND Thị trấn Gia Lộc xử lý.

- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng trước, nhiệm vụ trọng tâm tháng sau gửi về Văn phòng UBND trước ngày 20 hàng tháng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo sự phân công của lãnh đạo UBND Thị trấn Gia Lộc.

11. Đồng chí Nguyễn Kim Đẩu – Công chức Địa chính, XD&MT

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc thực hiện các nhiệm vụ quản lý môi trường, giao thông, quản lý xây dựng và trật tự đô thị.

- Trực tiếp tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo về công tác môi trường, quy hoạch, xây dựng đô thị, giao thông trên địa bàn.

- Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thị trấn Gia Lộc.

- Thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra hồ sơ, văn bản đề cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn báo cáo Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc, UBND cấp trên xem xét quyết định theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn các trường hợp xin cấp phép xây dựng, sửa chữa nhà.

- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng trước, nhiệm vụ trọng tâm tháng sau gửi về Văn phòng UBND trước ngày 20 hàng tháng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo sự phân công của lãnh đạo UBND Thị trấn Gia Lộc.

12. Đồng chí Phạm Thị Hải Anh – Công chức Văn hóa xã hội

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc trong lĩnh vực văn hóa, thể dục thể thao, văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, điểm vui chơi giải trí; xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy dưới nhiều hình thức văn hóa, nghệ thuật, hướng dẫn xây dựng và duy trì khu dân cư văn hoá; y tế, giáo dục, tôn giáo theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin tuyên truyền, cổ động, quản lý các hoạt động văn hóa, quảng cáo trên địa bàn.

- Phụ trách và giải quyết các chính sách cho hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ có mức sống trung bình trên địa bàn.

- Rà soát cung cầu lao động hàng năm.
- Phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê, Đài truyền thanh quản lý âm ly loa máy tại Phòng họp, Hội trường; sử dụng âm thanh, ánh sáng phục vụ các cuộc họp, hội nghị.
- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng trước, nhiệm vụ trọng tâm tháng sau gửi về Văn phòng UBND trước ngày 20 hàng tháng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo sự phân công của lãnh đạo UBND Thị trấn Gia Lộc.

13. Đồng chí Nguyễn Việt Cường – Công chức Văn hóa xã hội

- Tham mưu giúp UBND Thị trấn Gia Lộc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND Thị trấn Gia Lộc trong lĩnh vực lao động, thương binh xã hội theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

- 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 TBXH; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công, thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói giảm nghèo.
- Quản lý nghĩa trang liệt sỹ và khu vực bia tưởng niệm liệt sỹ.
- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng trước, nhiệm vụ trọng tâm tháng sau gửi về Văn phòng UBND trước ngày 20 hàng tháng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo sự phân công của lãnh đạo UBND Thị trấn Gia Lộc.

15. Đồng chí Đỗ Thị Tú Anh – Công chức Văn phòng – Thống kê

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND Thị trấn Gia Lộc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND trong lĩnh vực thi đua khen thưởng, kỷ luật ... theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo tình hình, kết quả triển khai công tác Nội vụ trên địa bàn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do lãnh đạo UBND Thị trấn Gia Lộc giao.

Ngoài các nhiệm vụ theo chức trách, nhiệm vụ được phân công, các cán bộ, công chức phải thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều hành của lãnh đạo UBND Thị trấn Gia Lộc.

Hàng tháng toàn bộ cán bộ, công chức tập trung vệ sinh trụ sở làm việc của UBND Thị trấn Gia Lộc ít nhất 01 tháng 02 lần vào ngày 01 và 15 (trùng vào ngày nghỉ sẽ bố trí lịch thay thế).

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ công tác của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND và công chức thuộc UBND Thị trấn Gia Lộc nhiệm kỳ 2021 – 2026./.

Nơi nhận:

- Ban thường vụ Đảng ủy Thị trấn Gia Lộc;
- Thường trực HĐND Thị trấn Gia Lộc;
- Lãnh đạo UBND Thị trấn Gia Lộc;
- Ủy viên UBND Thị trấn Gia Lộc;
- Công chức chuyên môn;
- Lưu VP.

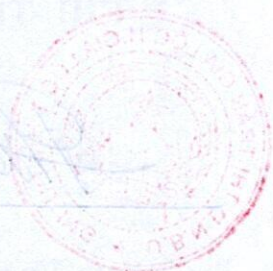
TM. UBND THỊ TRẤN GIA LỘC
CHỦ TỊCH



Đoàn Văn Long

THE SECRETARY OF THE ARMY
WASHINGTON, D. C.
JAN 10 1901
TO THE SECRETARY OF THE ARMY
FROM THE SECRETARY OF THE ARMY
SUBJECT: [illegible]

THE SECRETARY OF THE ARMY

THE SECRETARY OF THE ARMY
WASHINGTON, D. C.
JAN 10 1901
TO THE SECRETARY OF THE ARMY
FROM THE SECRETARY OF THE ARMY
SUBJECT: [illegible]