

Số: 193/QĐ-UBND

Minh Hợp, ngày 12 tháng 8 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc bố trí, phân công, giao nhiệm vụ phụ trách các lĩnh vực chuyên môn cho Công chức Văn phòng – Thống kê

### CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ MINH HỢP

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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; Thông tư 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ Hướng dẫn 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 80/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy chế cơ cấu các chức danh công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Căn cứ biên bản họp phân công nhiệm vụ công chức ngày 05/8/2022.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Bố trí, phân công, giao nhiệm vụ cho công chức phụ trách các lĩnh vực chuyên môn như sau:

Ông: Trần Hải Đăng, sinh ngày: 20/02/1976

Hộ khẩu thường trú: Xã Minh Hợp, huyện Quỳnh Hợp, tỉnh Nghệ An.

Trình độ chuyên môn: Đại học ngành Lưu trữ học và quản trị văn phòng;

Chức danh: Công chức Văn phòng – Thống kê:

Phụ trách chuyên môn: Công tác văn thư, lưu trữ, Công tác Nội vụ, thi đua khen thưởng; Công tác Cải cách hành chính; Xây dựng chính quyền điện tử; Kiểm soát thủ tục hành chính; Phụ trách hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã; Tổ chức tiếp nhận, nghiệm thu, Bàn giao các tài sản mua sắm mới, các tài sản sửa chữa và thực hiện phối quản lý tài sản theo quy định.

Tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã, Quy chế hoạt động của cơ quan xã.

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;

Tham mưu tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân và các cuộc hội nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Văn phòng HĐND - UBND, các Ban ngành liên quan và ông Trần Hải Đăng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ huyện (B/c);
- TT Đảng ủy - HĐND ( B/c);
- MT, Trưởng các đoàn thể xã;
- Như điều 2;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**



**Đinh Thị Kim Châu**

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**Ông : Trần Hải Đăng - Văn phòng – Thống kê, phụ trách lĩnh vực  
chuyên môn: Văn phòng – Thống kê.**

*( Ban hành kèm theo Quyết định số: 193 /QĐ-UBND ngày  
12/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Minh Hợp )*

. Thực hiện nhiệm vụ văn phòng sau:

1. 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;
2. Tham mưu 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
3. 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. Theo dõi, xử lý, quản lý và vận hành thiết bị giao ban trực tuyến của xã. Thực hiện ký và phát hành văn bản trên phần mềm vnptioffice. Kiểm soát Thủ tục hành chính theo quy định.
4. Phụ trách bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa”, trực tiếp quản lý và sử dụng các loại con dấu: dấu Hội đồng nhân dân xã; dấu Ủy ban nhân dân xã; dấu chức danh và dấu tên của các lãnh đạo.
5. Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội
6. Theo dõi, tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã, Quy chế hoạt động của cơ quan xã.
- 7- Phối hợp trong công tác quản lý nhà cửa, tài sản của cơ quan, cụ thể:
8. Phụ trách công tác nội vụ, thi đua khen thưởng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, công tác đánh giá, xếp loại cán bộ xã. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong công tác tổ chức cán bộ xã, xóm thuộc Ủy ban nhân dân xã. Chủ trì, phối hợp với các cán bộ, công chức khác thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức của cơ quan xã.
9. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, cơ quan chuyên môn cấp trên giao. Chủ động phối hợp với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách khác để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và nhiệm vụ chung của Ủy ban nhân dân xã./.

