

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ công chức
và người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân thị trấn Tân Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN TÂN SƠN

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

Căn cứ Nghị định số 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 Quyết định số 125/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của Ủy ban nhân dân thị trấn Tân Sơn về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn Tân Sơn, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ biên bản cuộc họp của Ủy ban nhân dân thị trấn về việc phân công nhiệm vụ của công chức và người hoạt động không chuyên trách thị trấn và việc chuyển đổi vị trí công chức trong nội bộ cơ quan;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ công chức và người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân thị trấn Tân Sơn như sau:

I. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC:

1. Ông Mai Văn Vũ, Chỉ huy trưởng Ban CH Quân sự thị trấn

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị trấn về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn;

b) Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;

c) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;

d) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;

đ) Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự thị trấn xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

e) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn xây dựng và 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, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

g) Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn;

h) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

2. Bà Nguyễn Thị Bích Thủy – Công chức Văn phòng - Thống kê

a) 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 thị trấn;

b) 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 thị trấn; 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 thị trấn;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Ông Đậu Nam Hải – Công chức Văn phòng – Thống kê

a) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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 (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức thị trấn và người hoạt động không chuyên trách ở thị trấn, khu phố); Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trong lĩnh vực cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; công tác quản lý chất lượng theo TCVN ISO;

b) 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 thị trấn theo quy định của pháp luật;

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Bà Lê Thị Yên, công chức Văn phòng - Thống kê

a) Tham mưu UBND thị trấn tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với bộ phận Văn hóa – Xã hội (phụ trách Văn hóa – Thông tin), tham mưu Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số;

c) Xây dựng và theo dõi việc thực hiện lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn;

đ) Phụ trách theo dõi các chỉ số PAPI, PAR INDEX, PCI, SIPAS.

e) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Ủy ban nhân dân thị trấn;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

5. Ông Hoàng Văn Vương, công chức Văn hóa - Xã hội

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, giáo dục trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn thị trấn, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

c) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng khu phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư khu phố, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

d) Chủ trì, tham mưu xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số trên địa bàn;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Ông Nguyễn Xuân Phúc, công chức Địa chính - Xây dựng- đô thị và Môi trường (phụ trách lĩnh vực quản lý đô thị và môi trường)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trong các lĩnh vực về quản lý tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp trên địa bàn thị trấn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị trấn hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn thị trấn;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

d) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn;

đ) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

- Nhiệm vụ kiêm nhiệm chức danh Kinh tế- kỹ thuật phụ trách nông nghiệp và phát triển nông thôn (khi được sự thống nhất của BTV Đảng ủy thị trấn và có quyết định của UBND huyện)

a) Tham mưu, giúp UBND tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất và hướng dẫn nông dân chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất theo quy hoạch, kế hoạch chung và phòng trừ các dịch bệnh đối với cây trồng và vật nuôi.

b) Phối hợp quản lý, tổ chức việc xây dựng các công trình thủy lợi; thực hiện tu bổ, bảo vệ kênh, mương; ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ kênh, mương trên địa bàn thuộc thẩm quyền; phòng, chống thiên tai- tìm kiếm cứu nạn và khắc phục hậu quả thiên tai. Quản lý, kiểm tra, bảo vệ việc sử dụng nguồn nước thủy lợi trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

c) Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu, cây trồng vật nuôi (bao gồm thủy sản) trong sản xuất nông nghiệp. Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về trồng trọt, chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản.

d) Phối hợp và thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng giống cây trồng, vật nuôi, thức ăn chăn nuôi, Thú y và vệ sinh an toàn thực phẩm trong trồng trọt, chăn nuôi trên địa bàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công.

7. Ông Nguyễn Huy Thành, công chức Địa chính - Xây dựng- đô thị và Môi trường (phụ trách lĩnh vực quản lý đất đai)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính trên địa bàn thị trấn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn phối hợp các cơ quan chuyên môn xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị trấn hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn thị trấn;

c) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thị trấn về đất đai, địa giới đơn vị hành chính trên địa bàn thị trấn;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn phối hợp với các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền, xử lý các hồ sơ liên quan đến công tác đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và các hồ sơ cấp đổi, biến động đất đai trên địa bàn cho hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn thị trấn; thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ từ cấp trên chuyển đến và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn;

đ) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn;

e) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

8. Bà Nguyễn Lê Lý, công chức Tài chính – Kế toán

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị trấn trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn xây dựng dự toán thu ngân sách cấp xã (thị trấn) trình Hội đồng nhân dân thị trấn phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

c) Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên;

d) Phối hợp bộ phận Kế toán giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại thị trấn; kiểm tra

các dự án đầu tư xây dựng và quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thị trấn.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

9. Bà Nguyễn Thị Kim Bình, công chức Tài chính – Kế toán

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị trấn trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn xây dựng dự toán chi ngân sách thuộc cấp xã (thị trấn) trình Hội đồng nhân dân thị trấn phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách trên địa bàn;

c) Tổ chức thực hiện quyết toán ngân sách thị trấn và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

d) Phối hợp bộ phận Tài chính giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại thị trấn; kiểm tra các dự án đầu tư xây dựng và quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thị trấn.

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức thị trấn và người hoạt động không chuyên trách;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

10. Ông Huỳnh Văn Thế - Công chức Tư pháp-Hộ tịch

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng khu phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân thị trấn; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân thị trấn; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

c) Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân thị trấn;

d) Phối hợp với công chức phụ trách lĩnh vực quản lý hộ tịch tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật (khi được phân công)

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

11. Bà Lê Thúy Mai Oanh – Công chức Tư pháp-Hộ tịch

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân thị trấn, tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân thị trấn và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

c) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

d) Phối hợp với công chức phụ trách lĩnh vực công chứng, chứng thực tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện việc Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân thị trấn (khi được phân công);

đ) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH:

1. Bà Nguyễn Lê Hoàng Thy Thy, Văn hóa - Xã hội:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu lập chương trình, kế hoạch công tác thương binh và xã hội, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;

b) 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, chương trình xóa đói, giảm nghèo, y tế, gia đình, trẻ em và thanh niên; Bình đẳng giới.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công.

2. Ông Lê Trung Phát, Nội chính – Tổng hợp:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện nhiệm vụ về tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, việc làm;

b) Tham mưu UBND thị trấn thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, người có công và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công.

3. Bà Đỗ Thị Yến, Nội chính – Tổng hợp (phụ trách văn thư - Lưu trữ):

a) Tham mưu văn thư lưu trữ và trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND thị trấn trong việc quản lý, sử dụng phần mềm hồ sơ công việc TD OFFICE. Quản lý công văn, sổ sách, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ. Theo dõi công tác văn thư, lưu trữ; tổng hợp và báo cáo việc thực hiện công tác văn thư- lưu trữ;

b) Phụ giúp bộ phận Văn phòng – Thống kê, tham mưu UBND thị trấn về công tác thi đua – khen thưởng; Văn bản Mật theo quy định.

c) Phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê đảm bảo các điều kiện vật chất phục vụ cho các kỳ họp của HĐND và UBND.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công.

4. Bà Nguyễn Nhật Minh Châu, Nội chính – Tổng hợp (phụ trách con dấu và lưu trữ)

a) Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;

b) Làm thủ tục nhân bản văn bản, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết;

c) Thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công.

5. Ông Nguyễn Văn Sơn, Nội chính – Tổng hợp

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn. Phụ trách việc triển khai và thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trao trả hồ sơ trên dịch vụ công trực tuyến.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức tiếp công dân 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 thị trấn xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công.

6. Ông Nguyễn Đăng Trình- phụ trách Kinh tế- Kỹ thuật (Địa chính – xây dựng – đô thị)

a) Tham mưu UBND thị trấn tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực Kinh tế - Hạ Tầng, xây dựng, giao thông vận tải, khoa học và công nghệ; Tài nguyên – Môi trường, xây dựng hạ tầng, Kế hoạch thống kê và tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch có hiệu quả.

b) Tham mưu UBND thị trấn quản lý nhà nước đối với kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các thành phần kinh tế tư nhân trên địa bàn thị trấn thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc thi hành pháp luật về các lĩnh vực được giao quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động Kinh tế - Hạ Tầng, xây dựng, giao thông, khoa học công nghệ trên địa bàn theo quy định của pháp luật được phân cấp;

d) Phối hợp hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển thương mại- dịch vụ, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp- xây dựng, mở rộng sản xuất - kinh doanh;

e) Phụ giúp công chức ĐC-XD-ĐT&MT, tham mưu UBND thị trấn trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý đầu tư xây dựng, chất lượng công trình xây dựng, vật liệu xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện việc xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì, quản lý, khai thác, sử dụng các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn thị trấn theo quy định của pháp luật được phân công, phân cấp; bảo vệ, kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm đường giao thông ở địa phương theo quy định của pháp luật.

d) Tham mưu thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ đối với lĩnh vực được giao theo quy định;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công.

7. Ông Huỳnh Ngọc Phát, Phó chủ huy Trưởng Quân sự thị trấn:

a) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

b) Thực hiện các nhiệm vụ về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự theo sự phân công của Chỉ huy trưởng BCH Quân sự thị trấn;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 17/2/2025 và thay thế Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 03/01/2025 của Ủy ban nhân dân thị trấn Tân Sơn

Công chức Văn phòng - Thống kê, các ngành có liên quan và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT: ĐU, UBND, HĐND, UBMTTQ thị trấn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Đăng Kiều