

Số: 217/QĐ-UBND

Vĩnh Trung, ngày 17 tháng 5 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc giao nhiệm vụ đối với công chức Văn phòng - Thống kê

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH TRUNG

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 được Quốc hội thông qua ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

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 những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ 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;

Xét yêu cầu công việc và tiêu chuẩn, năng lực, phẩm chất công chức,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Giao nhiệm vụ đối với bà Nguyễn Thị Diễm Hạnh, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phụ trách chung các lĩnh vực trong công tác Văn phòng UBND xã.

**Điều 2.** Bà Nguyễn Thị Diễm Hạnh chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu giúp UBND xã thực hiện các nhiệm vụ sau:

#### \* Lĩnh vực Văn phòng UBND:

1. Xây dựng chương trình công tác hàng năm theo quy định; xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội hàng năm hoặc các nội dung chương trình, kế hoạch khác trong năm (nếu có) trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt, ban hành. Đồng thời giúp UBND xã theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các ngành chuyên môn và các ấp triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo đạt hiệu quả cao nhất. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện hàng tháng, quý, năm về Đảng ủy, HĐND, Lãnh đạo UBND xã và ngành cấp trên theo quy định. Xây dựng lịch công tác tuần, tháng, quý, năm của Thường trực HĐND, UBND xã. Xây dựng lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND xã.

2. Dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Giúp UBND xã thực hiện công tác KSTTHC; phụ trách triển khai thực hiện Đề án 06 của Thủ tướng Chính phủ tại địa phương; phối hợp với Công đoàn cơ sở xã, Công chức Văn hoá - Xã hội (phụ trách văn hoá thông tin) thực hiện hồ sơ “cơ quan văn hoá” theo quy định.

3. Tham mưu Chủ tịch UBND xã thực hiện tốt công tác lễ tân khánh tiết, liên lạc, phục vụ hậu cần,...

**\* Lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ:**

1. Quản lý văn bản đến trên phần mềm Văn phòng điện tử (Ioffice): Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình Lãnh đạo UBND xã và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết; theo dõi việc giải quyết.

2. Quản lý văn bản đi trên phần mềm Văn phòng điện tử (Ioffice): Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ký số, phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo quy định.

3. Thực hiện chứng thực điện tử hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền UBND xã giải quyết.

**\* Nhiệm vụ chung:**

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

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 236/QĐ-UBND ngày 03/11/2022 của UBND xã Vĩnh Trung.

Công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Tài chính - Kế toán và bà Nguyễn Thị Diễm Hạnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TT. ĐU, TT. HĐND;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Triết**