

Số: 120/TB-UBND

Hải Dương, ngày 23 tháng 02 năm 2021

THÔNG BÁO

Kết luận của Chủ tịch UBND xã Lê Xuân Hường tại cuộc họp giao ban phân công nhiệm vụ công chức xã Hải Dương

Lúc 13 giờ 30 phút, ngày 22 tháng 02 năm 2021, Tại Hội trường UBND xã, đồng chí Chủ tịch UBND xã Lê Xuân Hường đã chủ trì cuộc họp giao ban để phân công, giao nhiệm vụ và kết luận đối với công chức xã Hải Dương cụ thể như sau:

1. Đối với Quân sự - Công an

1.1. Đồng chí Lê Văn Vũ

- Tăng cường công tác nắm tình hình, tư tưởng của Thanh niên có lệnh gọi nhập ngũ, chuẩn bị các điều kiện tham mưu làm tốt công tác tuyển quân; hoàn thiện các hồ sơ về chế độ chính sách cho gia đình và thanh niên nhập ngũ; phối hợp với Ban công an xã tăng cường công tác tuần tra khép kín địa bàn, tổ chức lực lượng trực sẵn sàng chiến đấu tại trụ sở; tham mưu xử lý các trường hợp không chấp hành lệnh gọi khám NVQS năm 2020.

1.2. Đồng chí Hoàng Thanh Quang

- Tiếp tục tổ chức lực lượng tuần tra khép kín địa bàn, kịp thời đấu tranh ngăn chặn các loại tội phạm; Đẩy nhanh tiến độ cập nhật dữ liệu dân cư.

2. Đối với Công chức Văn phòng – Thống kê UBND xã

2.1. Đồng chí Trần Nhất Bi

- Tăng cường công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa. Chủ trì và phối hợp với Đ/c Nguyễn Ba Tài hoàn thiện hồ sơ khen thưởng Ngày hội Biên phòng toàn dân năm 2021 gửi cho Phòng Nội vụ trước ngày 24/02/2021.

- Phối hợp với BCH Quân sự kiện toàn hội đồng nghĩa vụ quân sự xã.

- Mở sổ theo dõi tiếp công dân, sổ tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh của công dân.

2.2. Đồng chí Huỳnh Trọng Bình

Phụ trách việc trả kết quả hồ sơ của công dân và thu các loại quỹ, các lệ phí chứng thực thông qua giải quyết thủ tục hành chính hàng ngày.

3. Đối với công chức Tư pháp – Hộ tịch

3.1. Đồng chí Phạm Văn Thoan

- Thực hiện nhiệm vụ Hộ tịch, niêm yết đầy đủ quy trình giải quyết thủ tục hành chính, áp dụng quy trình ISO 9001: 2015 vào giải quyết công việc.

- Thực hiện Quyết định số 667/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ngày 05 tháng 4 năm 2017 về việc ban hành quy chế thực hiện liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế và Quyết định 34/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ngày 13 tháng 6 năm 2019 về việc ban hành Quy định tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Lập sổ theo dõi việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với công dân và tổ chức.

3.2. Đồng chí Nguyễn Thị Diệu Trang

- Thực hiện nhiệm vụ Tư pháp, niêm yết đầy đủ quy trình thủ tục phổ biến giáo dục pháp luật, áp dụng quy trình ISO 9001: 2015 vào giải quyết công việc.

- Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền cuộc bầu cử Quốc hội và Hội đồng nhân dân 3 cấp. Chủ trì và phối hợp với Quân sự, Công an ban hành các văn bản xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực thanh niên không chấp hành lệnh khám nghĩa vụ quân sự.

- Lập sổ theo dõi việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với công dân và tổ chức.

4. Công chức Địa chính – Xây dựng

4.1. Đồng chí Nguyễn Thế Hiền Nhân

- Thực hiện nhiệm vụ địa chính và môi trường, niêm yết đầy đủ quy trình thủ tục, áp dụng quy trình ISO 9001: 2015 vào giải quyết công việc.

- Tham mưu và xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện khu dịch vụ du lịch biển ở bãi tắm cộng đồng, trước mắt tập trung đầu tư 10 lô diện tích đất sạch.

- Tham mưu quản lý đất đai và giải quyết đơn của ông Nguyễn Xuân Quang ở tại thôn Thai Dương Thượng Tây; làm việc các hộ lấn chiếm đất ở khu vực xóm Cồn Đậu, thôn TDH Nam.

- Phối hợp với Phòng Tài chính thị xã và Công ty CPCTĐT Huế in ấn biên lai thu giá dịch vụ VSMT tháng 1, 2 năm 2021.

- Lập sổ theo dõi việc tiếp nhận và trả kết quả đối với công dân và tổ chức.

4.2. Đồng chí Nguyễn Ba Tài

- Tham mưu UBND xã xây dựng 02 Kế hoạch thực hiện 02 chương trình trọng điểm. Xây dựng các danh mục công trình dự án đầu tư công năm 2021 để trình HĐND xã.

- Tham mưu xây dựng dự thảo báo cáo đánh giá tổng kết kết quả thực hiện Quyết định số 1155/QĐ-UBND của UBND thị xã về phê duyệt quy hoạch chi tiết nuôi trồng thủy sản. In ấn các biểu mẫu cung cấp cho các thôn để phát cho người dân đăng ký thả giống ngay từ đầu.

- Thực hiện nhiệm vụ Xây dựng và Nông nghiệp, nghiêm túc đầy đủ quy trình thủ tục, áp dụng quy trình ISO 9001: 2015 vào giải quyết công việc.

- Lập sổ theo dõi việc tiếp nhận và trả kết quả đối với công dân và tổ chức.

5. Công chức Văn hóa - Xã hội đồng chí Trần Thị My Na

- Thực hiện nhiệm vụ Văn hóa xã hội, nghiêm túc đầy đủ các thủ tục liên quan đến Giáo dục, Y tế, Văn hóa – thể thao, áp dụng quy trình ISO 9001: 2015 vào giải quyết công việc.

- Chủ trì và phối hợp với đồng chí Huỳnh Trọng Bình thực hiện việc thống kê cập nhật tình hình dịch COVID-19 trên hệ thống; tiếp tục tham mưu cho BCD thực hiện tốt các giải pháp phòng chống dịch Covid-19.

- Phối hợp với đồng chí Nguyễn Văn Quý – TC-KT xã rút kinh phí hỗ trợ 5 nhà bị ảnh hưởng bão, lụt để chi trả trong tháng 02/2021.

- Tham mưu UBND xã thực hiện việc trang hoàng, tuyên truyền ngày bầu cử trên hệ thống truyền thanh và nghĩa vụ quân sự, bố trí lịch để lãnh đạo xã thăm và chúc mừng ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2.

- Lập sổ theo dõi việc tiếp nhận và trả kết quả đối với công dân và tổ chức.

6. Đối với công chức Tài chính – Kế toán

6.1. Giao đồng chí Nguyễn Văn Quý hoàn thiện thủ tục hồ sơ để tạm ứng kinh phí về phục vụ tuyển quân và một số hoạt động khác.

- Chủ trì và phối hợp với đồng chí Nguyễn Ba Tài hoàn thiện hồ sơ để quyết toán đầu tư công đối với các công trình sau: sửa chữa trường tiểu học và THCS Hoàng Kim Hoán, trường Mầm Non; đường trục chính nội đồng, đường khu quy hoạch thôn TDT Đông.

6.2. Đối với công chức Nguyễn Thị Ngọc Anh

- Đôn đốc các thôn thu giá vệ sinh môi trường các tháng còn lại năm 2020; phối hợp với đồng chí Nhân rà soát danh sách để in phiếu thu giá vệ sinh môi trường năm 2021 theo thông báo số 537/TB-UBND ngày 23/02/2021 của UBND thị xã; cung cấp phiếu để cho đồng chí Huỳnh Trọng Bình thu các loại quỹ, lệ phí thông qua giải quyết thủ tục hành chính.

(Ghi chú: Trước mắt việc số hóa hồ sơ các công chức Văn hóa – Xã hội, Tư pháp – Hộ tịch và Công chức Địa chính – Xây dựng sử dụng tài khoản của Công chức Văn phòng – Thống kê (Đ/c Bi) để số hóa hồ sơ)

**. Ngoài những công việc được giao cụ thể trên, đề nghị cán bộ, công chức căn cứ Chương trình công tác năm 2021 của UBND xã, chủ động tham mưu thực hiện tốt các công việc được giao.*

Căn cứ kết luận này UBND xã yêu cầu các công chức thực hiện nghiêm túc đầy đủ. Trong quá trình tổ chức thực hiện có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về UBND xã để chỉ đạo thực hiện tốt hơn và UBND xã áp dụng đánh giá xếp loại công chức vào dịp cuối năm./.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- CT, PCT. UBND xã;
- Công chức xã;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Xuân Hương