

THÔNG BÁO

**Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên UBND
và công chức, cán bộ bán chuyên trách thuộc UBND xã Đak Smar
(Sửa đổi, bổ sung)**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ công chức năm 2008; Thông tư 06/2012/TT-BNV hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP, 24 tháng 4 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã, ở thôn, làng;

Căn cứ Nghị quyết 136/NQ-HĐNĐ, ngày 25/02/2021 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định về chức danh, bố trí số lượng người, chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố và khoán kinh phí hoạt động đối với tổ chức chính trị-xã hội ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Lãnh đạo UBND xã thống nhất phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng chức danh cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã cụ thể như sau:

1. Đồng chí Trương Thị Hạnh Nhân - Chủ tịch UBND xã:

- Lãnh đạo và điều hành công việc chung của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã;

- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

- Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

- Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

- Ngoài những nhiệm vụ được quy định tại Điều 36 Luật tổ chức chính quyền địa phương, Chủ tịch UBND xã còn thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Chủ tịch UBND xã triệu tập, chủ trì các cuộc họp và hội nghị của UBND xã, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay, bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy và HĐND xã.

- Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã và tình hình thực tế của địa phương, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo việc xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND xã.

- Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên UBND xã và cán bộ công chức thuộc UBND xã, các trưởng làng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn, những vấn đề còn nhiều ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và Thành viên UBND xã.

- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền UBND xã và thẩm quyền Chủ tịch UBND theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của xã, hoạt động của UBND đối với Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện.

- Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBMTTQ xã và trưởng các đoàn thể cấp xã, phối hợp các nhiệm vụ công tác; Nghiên cứu tiếp thu về các đề xuất của UBMTTQ xã và các tổ chức đoàn thể đối với công tác của UBND xã, tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả.

- Công tác phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn và phòng cháy chữa cháy;

- Tổ chức việc tiếp dân, xem xét, giải quyết các khiếu nại tố cáo và kiến nghị của nhân dân theo quy định của pháp luật.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân là chủ tài khoản thu, chi ngân sách xã; là tổ trưởng tổ liên ngành xã về công tác quản lý bảo vệ rừng; trực tiếp xử lý các văn bản đến, đi của UBND xã.

- Trực tiếp phụ trách địa bàn Làng Krôi.

2. Đồng chí Lê Duy Tân - Phó Chủ tịch UBND xã:

- Chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch đi vắng ủy quyền và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực sau đây:

+ Chỉ đạo thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm theo ngành, lĩnh vực được phân công;

+ Sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp;

+ Tham mưu cho Chủ tịch UBND tổ chức thực hiện xây dựng nông thôn mới;

+ Phát triển các thành phần kinh tế trong nông thôn;

+ Giáo dục và đào tạo, đào tạo nghề;

+ Văn hóa thông tin, thể dục, thể thao; y tế, dân số, gia đình, trẻ em; lao động thương binh và xã hội, giải quyết việc làm;

+ Tiếp dân, giải quyết đơn thư các loại trên lĩnh vực phụ trách trực tiếp;

- Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật;

- An sinh xã hội, dân tộc tôn giáo;

- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND, chịu trách nhiệm về lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước đồng chí Chủ tịch UBND xã.

- Trực tiếp phụ trách địa bàn Thôn 1.

3. Đồng chí Trần Xuân Hùng - Trưởng Công an xã, thành viên UBND xã thực hiện nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực an ninh, trật tự, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật nhằm mục đích đề ra được những chủ trương, chính sách, biện pháp phù hợp với nội dung bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền. Chấp hành sự chỉ đạo để thực hiện một số nhiệm vụ khi lãnh đạo Công an huyện phân công; đồng thời phối hợp với các Đội nghiệp vụ của công an huyện để thực thi nhiệm vụ khi xảy ra trên địa bàn xã.

- Tham mưu cho UBND xã trong công tác quản lý bảo vệ rừng; Tham mưu huy động lực lượng và tổ chức triển khai các giải pháp PCTT&TKCN ở địa phương.

- Có trách nhiệm quản lý, phân công nhiệm vụ cụ thể cho phó trưởng công an xã và các công an viên.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân xã, Công an cấp trên trực tiếp về hoạt động của Cơ quan Công an xã. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

- Trực tiếp phụ trách địa bàn Làng Krôi.

4. Đồng chí Nguyễn Văn Lung - Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã, thành viên UBND xã thực hiện nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp 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.

- Tổ chức lực lượng và trực tiếp tham gia nhiệm vụ tổ liên ngành xã về tuần tra, truy quét các vùng giáp ranh xã công tác QLBNV.

- Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho Chỉ huy phó BCH quân sự xã và các thôn Đội trưởng tại các thôn, làng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

- Trực tiếp phụ trách địa bàn Thôn 2.

5. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hà - Công chức Văn phòng thống kê (phụ trách VP UBND xã) được phân công nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực:

- + Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ của UBND xã.

- + Quản lý và sử dụng con dấu tròn UBND xã, máy photocopy theo đúng quy định.

- + Phụ trách cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, “Một cửa điện tử” tại Ủy ban nhân dân xã.

- + Theo dõi, đôn đốc và thực hiện CCHC theo cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, “Một cửa điện tử” tại Ủy ban nhân dân xã, niêm yết TTHC tại bảng niêm yết; quản lý, triển khai thực hiện hệ thống ISO, phụ trách trang thông tin điện tử xã.

- + Thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại UBND xã.

- + Trực tiếp phụ trách văn phòng, thống kê, theo dõi và tham mưu cho UBND xã về công tác Nội vụ - xây dựng chính quyền.

- + Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm; lập hồ sơ cán bộ, công chức về đào tạo bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các nhiệm vụ liên quan khác hàng năm. Công tác tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- + Thực hiện các thủ tục liên quan đến việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển công tác, tiếp nhận, cử đi học, nâng lương, chuyển ngạch, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức và người lao động.

- + Theo dõi công tác thi đua khen thưởng, tham mưu hướng dẫn đánh giá phân loại CB, CC cuối năm.

- + Tham mưu kiểm điểm tập thể lãnh đạo UBND xã cuối năm.

+ Đảm nhận chính trong công tác thống kê điều tra trên địa bàn, thực hiện chế độ báo cáo điều tra thống kê hiện hành bảo đảm kịp thời, đúng hạn; thông tin phục vụ cho yêu cầu quản lý đặc thù của địa phương.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; lịch tiếp khách của UBND xã;

+ Giúp Thường trực Ủy ban nhân dân xã tổ chức các kỳ họp, ghi biên bản các cuộc họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Ủy ban nhân dân xã;

+ Tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển nông nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

6. Đồng chí Nguyễn Thị Mỹ Châu - Công chức Văn Phòng thống kê (phụ trách Văn phòng Đảng ủy-HĐND xã) được phân công nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu cho Đảng ủy, HĐND xã trong các lĩnh vực do Thường trực Đảng ủy, HĐND xã phân công;

- Phụ trách công tác thủ quỹ cơ quan;

7. Đồng chí Đinh Minh Đạt - Công chức Địa chính Nông nghiệp-Xây dựng và Môi trường (phụ trách mảng Nông nghiệp) được phân công nhiệm vụ như sau

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Nông nghiệp và xây dựng Nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo trong lĩnh vực nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn cấp xã;

+ Là đầu mối tham mưu cho UBND xã thực hiện CT Xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã.

- + Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn cấp xã.
- + Thực hiện các chương trình hỗ trợ PTSX trên địa bàn xã.
- + Tham mưu thực hiện công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn xã.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

8. Đồng chí Hà Văn Đức - Công chức Địa chính Nông nghiệp-Xây dựng và Môi trường (phụ trách địa chính, xây dựng, môi trường) được phân công nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Đất đai, xây dựng, giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - + Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật;
 - + Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã;
 - + Chủ trì, phối hợp với công chức khác 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 đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

8. Đồng chí Lê Thị Thu Trang - Công chức Tài chính kế toán (phụ trách mảng kế toán chi) được phân công nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - + Xây dựng dự toán chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách trên địa bàn cấp xã.
 - + Tham mưu cho UBND xã lập dự toán, điều hành dự toán ngân sách hàng năm, quyết toán ngân sách hàng năm.
 - + Quản lý chi ngân sách, lập báo cáo chi ngân sách hàng tháng, quý, năm và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

- + Quản lý chi đầu tư XD CB thuộc ngân sách xã.
- + Cập nhật kiểm soát nhập, xuất kho văn phòng phẩm và các công cụ dụng cụ.
- + Đảm bảo chi lương, phụ cấp và các chế độ chính sách khác theo quy định của nhà nước đối với CBCC, chuyên trách, không chuyên trách trong hệ thống chính trị của xã.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

9. Đồng chí Võ Thị Thủy - Công chức Tài chính kế toán (phụ trách mảng kế toán thu) được phân công nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - + Xây dựng dự toán thu ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn cấp xã.
 - + Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu ngân sách trên địa bàn xã, thu các khoản đóng góp của nhân dân và thu do cơ quan thuế giao (bao gồm cả công nợ) và các hoạt động tài chính khác theo quy định của pháp luật.
 - + Quản lý, cấp, thanh toán biên lai với cơ quan chuyên môn cấp trên; biên lai thu phí, lệ phí theo quy định.
 - + Quản lý các loại quỹ công chuyên dùng, tiền gửi ngân hàng, tiền gửi kho bạc theo quy định của pháp luật.
 - + Lập báo cáo quyết toán ngân sách về phần thu theo quy định của luật ngân sách.
 - + Quản lý chi các chương trình mục tiêu về nông thôn mới, chương trình 135 và các chương trình mục tiêu khác (nếu có).
 - + Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công, Kiểm kê, theo dõi tình hình tăng giảm tài sản cố định. Cập nhật kiểm soát công cụ dụng cụ khi đưa vào sử dụng.
 - + Khi phát sinh nghiệp vụ thu, chi các chương trình mục tiêu thuộc ngân sách xã phê duyệt chứng từ đã hạch toán vào ngân sách giao cho kế toán chi để tổng hợp cập nhật phần mềm misa cuối năm thực hiện số liệu quyết toán ngân sách, tổng hợp báo cáo tài chính.
 - + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

10. Đồng chí Trần Thị Kim Học - Công chức Tư pháp- hộ tịch được phân công nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tiếp dân, tham mưu lịch tiếp dân của UBND xã; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến đồng chí Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

+ Phổ biến, giáo dục 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 xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

+ Rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã.

+ Phối hợp với công chức Văn hóa- xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước quy ước ở thôn, làng và công tác giáo dục pháp luật tại địa bàn cấp xã.

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; tham mưu xử lý vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý. Theo dõi công tác thi hành pháp luật và quản lý xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn xã.

+ Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

+ Tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính tại bộ phận Một cửa theo lĩnh vực phụ trách; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn.

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

11. Đồng chí Võ Thị Hoàng Diệu - Công chức Văn hóa-xã hội (phụ trách Văn hóa thông tin), kiêm nhiệm Quản lý văn hóa thông tin được phân công nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, gia đình và thanh niên theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, y tế và giáo dục trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn cấp xã.

+ Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương cụ thể như: quản lý, điều hành có hiệu quả Đài truyền thanh xã; khai thác, viết bài đưa tin trên cổng thông tin điện tử thành phần của xã và thực hiện thống kê báo cáo về cấp trên khi có yêu cầu.

+ Thực hiện quản lý nhà nước về thanh niên; theo dõi vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn xã.

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác và trưởng thôn, làng xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, làng và thực hiện công tác tuyên truyền giáo dục tại địa bàn xã.

- Quản lý tài sản trong nhà văn hóa và treo băng rôn, cờ, maket các cuộc họp, Hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND xã. Dọn vệ sinh, cắt cỏ trong khuôn viên nhà văn hóa và dọn vệ sinh trong nhà văn hóa.

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

12. Đồng chí Nguyễn Thị Diệu Quyên - Công chức Văn hóa-xã hội (phụ trách xã hội) được phân công nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và công tác trẻ em theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ 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, người có công và xã hội; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và 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 trên địa bàn.

+ Phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.

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

13. Đồng chí Phạm Đình Túy - Cán bộ phụ trách chăn nuôi và thú y xã được phân công nhiệm vụ như sau:

- Chịu trách nhiệm tham mưu giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác chăn nuôi thú y cũng như các hoạt động sự nghiệp chuyên ngành chăn nuôi thú y tại địa phương.

- Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y.

- Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển chăn nuôi hàng năm, hướng dẫn nông dân về quy trình sản xuất, thực hiện các biện pháp kỹ thuật về chăn nuôi, thú y và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt.

- Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật, đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trạm chăn nuôi và thú y huyện.

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt và hướng dẫn của Trạm chăn nuôi và thú y huyện.
- Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly động vật, mua bán động vật, sản phẩm động vật, vệ sinh, khử trùng tiêu độc và việc sử dụng, thực hiện tiêm phòng vacxin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã.
- Phối hợp thực hiện việc khử trùng, tiêu độc cho các cơ sở hoạt động liên quan đến công tác thú y, các phương tiện vận chuyển động vật, sản phẩm động vật và phục hồi môi trường sau khi dập tắt dịch bệnh trên địa bàn xã theo quy định.
- Thực hiện công tác khuyến nông về thú y theo kế hoạch được duyệt và các dịch vụ về thú y trên địa bàn xã theo quy định.
- Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã, báo cáo về UBND về Trạm chăn nuôi và thú y huyện.
- Thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn xã theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND giao.

14. Đồng chí Lê Thị dung - Cán bộ dân tộc tôn giáo xã được phân công nhiệm vụ như sau:

- Tham mưu UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Dân tộc – Tôn giáo trên địa bàn. Tham mưu triển khai thực hiện có hiệu quả các chính sách dân tộc, tổ chức cấp phát hàng hóa từ các chương trình cấp cho không, thường xuyên báo cáo công tác tôn giáo, hàng cấp cho không về lãnh đạo UBND xã để chỉ đạo kịp thời hướng dẫn.
- Tham mưu trong công tác quản lý tôn giáo, theo dõi tình hình hoạt động của các tôn giáo trên địa bàn.
- Tham mưu trong công tác quản lý, theo dõi các hộ đầu tư phân, giống trong các làng DBDTTS trên địa bàn.
- Tham mưu hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào DTTS, tham mưu tổ chức các hoạt động đảm bảo các chế độ về vật chất, động viên tinh thần để phát huy vai trò của người có uy tín trong đồng bào DTTS.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND giao.

15. Đồng chí Lê Duy Tương - Chủ tịch Hội người cao tuổi xã được phân công nhiệm vụ như sau:

- Có nhiệm vụ làm tham mưu và nhận sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, Ủy ban nhân dân xã và Ban Đại diện Hội người cao tuổi huyện về công tác Hội Người cao tuổi tại địa phương; định kỳ báo cáo kết quả công tác, xin ý kiến về chủ trương, kế hoạch công tác của Hội, sơ kết, tổng kết công tác và kiến nghị với cấp ủy, Ủy ban

nhân dân xã, Ban đại diện Hội người cao tuổi huyện về những vấn đề có liên quan đến công tác Hội và người cao tuổi.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND giao.

16. Đồng chí Hoàng Thị Cẩm Thơ - Chủ tịch Hội chữ thập đỏ xã được phân công nhiệm vụ như sau:

- Có nhiệm vụ tham mưu và nhận sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, Ủy ban nhân dân xã và Hội chữ thập đỏ huyện về công tác Hội chữ thập đỏ tại địa phương; định kỳ báo cáo kết quả công tác, xin ý kiến về chủ trương, kế hoạch công tác của Hội, sơ kết, tổng kết công tác và kiến nghị với cấp ủy, Ủy ban nhân dân xã, Hội chữ thập đỏ huyện về những vấn đề có liên quan đến công tác Hội.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND giao.

17. Đồng chí Bùi Thanh Sơn - Bảo vệ cơ quan xã được phân công nhiệm vụ như sau:

- Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo.

- Trực bảo vệ tại trụ sở 24/24h vào ngày thứ Bảy và Chủ nhật. Ngày làm việc bình thường thì trực đêm từ 17 giờ 00 phút ngày hôm nay đến 7 giờ 30 phút ngày hôm sau.

- Bảo vệ tài sản chung của cơ quan, chăm sóc cây xanh, cắt cỏ trong khuôn viên cơ quan, quét dọn hành lang, xung quanh trụ sở và thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ (*sửa đổi, bổ sung*) của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thành viên UBND và công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Đak Smar./.

Nơi nhận:

- TT ĐU, HĐND xã,
- Toàn thể CB,CC, BCT xã,
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Trương Thị Hạnh Nhân