

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ các chức danh công chức, người hoạt động không chuyên trách xã và Kiểm lâm địa bàn xã Sơn Lang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 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, ở tổ dân phố;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ các công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách cấp xã như sau:

I. Nhiệm vụ của từng chức danh công chức: Thực hiện theo Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 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, ở tổ dân phố;*

1. Ủy viên UBND, Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã:

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã 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;

- 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;

- Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biển và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam;

- 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;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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;

- Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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;

- 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;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã 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;

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

- Phụ trách địa bàn làng Hà Nùng.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê xã: Bà Trịnh Thị Thu Hậu

- 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;

- 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 và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở 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 cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thông kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã theo quy định của pháp luật;

- Phụ trách công tác thi đua khen thưởng kỷ luật; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn theo quy định.

- Quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Đảm nhận các nhiệm vụ của đồng chí Hồ Thị Ngọc Yến khi đồng chí Hồ Thị Ngọc Yến nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- Phụ trách địa bàn thôn Thống Nhất.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê xã: Bà Hồ Thị Ngọc Yến

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại UBND cấp xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn;
- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Ủy ban nhân dân cấp xã; công tác bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Quản lý USB ký số của cơ quan, cá nhân, triển khai sử dụng chữ ký số.
- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.
- Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;
- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố);
- Đảm nhận các nhiệm vụ của đồng chí Trịnh Thị Thu Hậu khi đồng chí Trịnh Thị Thu Hậu nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.
- Phụ trách địa bàn làng Srát.

4. Công chức Tài chính - Kế toán: Bà Đoàn Thị Thúy Loan

- Thực hiện công tác thanh toán các khoản chi ngân sách xã, chi đầu tư xây dựng cơ bản, chương trình mục tiêu quốc gia do xã quản lý, thực hiện quỹ chi trả dịch vụ môi trường rừng mở tại Kho bạc nhà nước.
- Tham mưu cho UBND xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình cấp trên có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách.
- Tham mưu cho UBND xã quản lý chi ngân sách thực hiện các nhiệm vụ chi ngân sách xã, lập báo cáo chi ngân sách hàng tháng, quý, năm theo quy định.
- Tham mưu cho UBND xã quản lý chi đầu tư XD CB thuộc ngân sách xã.
- Tham mưu cho UBND xã quản lý thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia xã.

- Tham mưu cho UBND xã quản lý quỹ chi trả dịch vụ môi trường rừng.
- Kiểm tra, quyết toán và báo cáo tài chính ngân sách theo đúng quy định.
- Tham mưu UBND tổng hợp báo cáo chuyên ngành theo yêu cầu của ngành dọc cấp trên.
- Cập nhật kiểm soát nhập, xuất kho văn phòng phẩm và các công cụ dụng cụ.
- Soạn thảo các văn bản điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Nghị quyết của HĐND xã, các báo cáo liên quan, các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực Tài chính- Kế toán ngân sách xã
- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.
- Làm thay nhiệm vụ của Bà Đinh Thị Mai khi đi vắng theo các nhiệm vụ công tác đã được UBND xã phân công.

5. Công chức Tài chính - Kế toán: Bà Đinh Thị Mai

- Phụ trách công tác thu ngân sách xã, quản lý các quỹ tài chính ngoài ngân sách nhà nước, thu huy động đóng góp của nhân dân theo phương án huy động để thực hiện đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn xã, quản lý tài sản công thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã.
- Thực hiện thanh toán các khoản chi từ tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc nhà nước.
- Tham mưu cho UBND xã 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; quản lý các loại biên lai về thu phí, lệ phí, biên lai thu phạt vi phạm hành chính, biên lai thu các khoản thu ngoài thuế, thực hiện nhiệm vụ thu phí, lệ phí, thu phạt các loại, thu các khoản huy động đóng góp của nhân dân theo phương án huy động để thực hiện đầu tư xây dựng cơ bản và nộp ngân sách đúng quy định. Ngày cuối tháng tổng hợp số liệu thu được nộp vào kho bạc theo quy định luật ngân sách, đồng thời gửi cho kế toán chi một bản photo để kế toán chi cập nhật vào phần mềm kế toán. Cuối năm tổng hợp số liệu thu – chi giao kế toán chi để lập bảng báo cáo tài chính.
- Quản lý các quỹ tài chính ngoài ngân sách nhà nước như quỹ: “Đền ơn đáp nghĩa”, quỹ “Phòng chống thiên tai”, quỹ “chất độc da cam”, quỹ “Hội khuyến học”, quỹ “Chăm sóc Người cao tuổi” ..., thực hiện quản lý các quỹ theo đúng quy định của pháp luật; Quản lý, lập báo cáo thu chi các loại quỹ công chuyên dùng. Kết thúc năm lập báo cáo quyết toán các quỹ công chuyên dùng.
- Hàng tháng phối hợp với đội thuế của Chi cục thuế huyện Kbang quản lý, theo dõi các khoản thu trên địa bàn xã, đảm bảo thu đúng, thu đủ theo dự toán ngân sách đầu năm giao. Đồng thời liên hệ đội thuế hàng tháng khi phát sinh các khoản thu trên địa bàn xã yêu cầu gửi cho UBND xã 1 bản giấy nộp tiền thu tiền ngân sách (bản photo) để theo dõi và gửi cho kế toán chi cập nhật vào phần mềm kế toán.

- Hàng năm kết hợp với các ban ngành rà soát, tổng hợp các hộ dân trong thôn, làng lập sổ bộ thu các quỹ tài chính ngoài ngân sách nhà nước.

- Tham mưu, quản lý, khai thác các nguồn thu ngân sách, lập báo cáo thu ngân sách hàng tháng, quý, năm.

- Lập báo cáo quyết toán ngân sách về phần thu theo quy định của luật ngân sách.

- Lập kế hoạch, phương án thu và quyết toán Thuế SD đất phi nông nghiệp, thuế SD đất nông nghiệp (nếu có), sản thầu và các loại quỹ hàng năm theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch quản lý tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ, khoa học công nghệ.

- Quản lý thu các khoản đóng góp của nhân dân:

+ Thu các quỹ tài chính ngoài ngân sách nhà nước do nhà nước quy định kể cả công nợ.

+ Thu tiền đóng góp của nhân dân trên địa bàn xã theo phương án huy động từng công trình thuộc chương trình mục tiêu quốc gia.

+ Thu phí, lệ phí, thu phạt các loại tại bộ phận 1 cửa.

- Quản lý thu, chi tài khoản tiền gửi của xã tại Kho bạc nhà nước huyện, Ngân hàng (nếu có).

- Quản lý và thanh quyết toán biên lai thu tiền theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công, theo dõi biến động tăng giảm tài sản công thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- Phụ trách địa bàn làng Hà Lâm.

- Làm thay nhiệm vụ của Bà Đoàn Thị Thúy Loan khi đi vắng theo các nhiệm vụ công tác đã được UBND xã phân công.

6. Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường: Ông Võ Quốc Việt

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, xây dựng, giao thông trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

- 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 cấp xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, xây dựng, giao thông trên địa bàn cấp xã;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với 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 đăng ký đất đai, thực hiện các

quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn cấp xã; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ 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;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã 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;

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, xây dựng, giao thông tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, các mốc địa giới...;

- Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai; tham mưu Ủy ban nhân dân xã giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai; thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý;

- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- Phụ trách địa bàn Thôn Trạm Lập.

7. Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường: Bà Hoàng Thị Kim:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực về quản lý môi trường, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã;

- 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 cấp xã về môi trường, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã;

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực môi trườngnông nghiệp, nông thôn tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Trình UBND cấp xã ban hành và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án phát triển nông, lâm, thủy sản và xây dựng nông thôn mới.

- Tổ chức thực hiện phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã nông nghiệp; ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ; phát triển ngành nghề,

làng nghề nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn; chế biến nông sản; quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế, tổ nhóm hội thuộc lĩnh vực nông nghiệp trên địa bàn.

- Quản lý, kiểm tra chất lượng giống, vật tư nông nghiệp, thức ăn gia súc, thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, an toàn thực phẩm nông sản, hoạt động khuyến nông và dịch vụ nông nghiệp; thẩm định, đăng ký cấp các loại giấy xác nhận thuộc ngành nông nghiệp theo thẩm quyền; giải quyết khiếu nại, tố cáo lĩnh vực nông nghiệp.

- Phối hợp kiểm tra thị trường hàng hóa, an toàn thực phẩm.

- Phụ trách chương trình Mục tiêu Quốc gia.

- Phụ trách công tác xây dựng Nông thôn mới xã, thôn, làng.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- Phụ trách địa bàn làng Đắc Tơ Nglông.

8. Công chức Tư pháp - hộ tịch: Ông Đinh Xuân Xuyn

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

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

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã 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 trường thôn, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

- Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- Phụ trách địa bàn làng Srát.

9. Công chức Tư pháp - hộ tịch: Bà Lý Thị Thủy

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

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

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã 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 trường thôn, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

- Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- Phụ trách địa bàn thôn làng Điện Biên.

10. Công chức Văn hóa-Xã hội: Bà Lê Hồng Nhung

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác an toàn vệ sinh;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

- Thống kê, theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng thanh niên; thực hiện các hoạt động về công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trường thôn, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.
- Quản lý, sử dụng Đài truyền thanh và Trang thông tin điện tử xã.
- Phụ trách địa bàn làng Đăk ASêl.

11. Công chức Văn hóa - Xã hội: Ông Nguyễn Công Tuấn

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

- 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; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;

- Chủ trì, phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- Phụ trách địa bàn thôn Hợp Thành.

II. Người hoạt động không chuyên trách khối chính quyền xã:

1. Ông: Nguyễn Đức Kiên – Phó Chỉ huy Trưởng BCH Quân sự xã:

- Giúp Chỉ huy Trưởng BCH Quân sự xã thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

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

2. Ông: Đinh Văn Khiêm - Phó Chỉ huy Trưởng BCH Quân sự xã:

- Giúp Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

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

3. Ông: Nguyễn Hải Ưng - Thú y xã:

- Tham mưu UBND xã về công tác thú y trên địa bàn, đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh trên gia súc, gia cầm hiệu quả và công tác khác.

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

4. Ông: Đinh Văn Cẩm: Dân tộc- Tôn giáo xã:

- Tham mưu UBND xã về công tác dân tộc, tôn giáo trên địa bàn theo quy định pháp luật.

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

5. Ông: Nguyễn Thanh Khiết - Chủ tịch Hội người cao tuổi:

- Tham mưu thực hiện công tác người cao tuổi theo Điều lệ Hội và quy định pháp luật.

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

6. Bà: Đinh Thị Trang – Chủ tịch Hội chữ thập đỏ

- Tham mưu thực hiện công tác Hội chữ Thập đỏ theo Điều lệ Hội và quy định pháp luật.

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

7. Bà: Đinh Thị Thanh – Chủ nhiệm Nhà văn hóa

- Tham mưu thực hiện quản lý Nhà văn hóa, các hoạt động văn hóa theo đề án đã được phê duyệt, quản lý, phối hợp với Công chức Văn hóa-Xã hội thực hiện quản lý đài truyền thanh xã.

- Giúp Ủy ban nhân dân xã đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ cho các kỳ họp, hội nghị trên địa bàn xã.

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

III. Kiểm Lâm địa bàn:

Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về rừng, đất lâm nghiệp, bao gồm:

- Xây dựng phương án, kế hoạch quản lý, bảo vệ rừng và phát triển rừng; hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện sau khi phương án được phê duyệt.

- Đề xuất việc quy hoạch diện tích sản xuất nương rẫy và kiểm tra việc thực hiện; hướng dẫn công tác giao rừng.

- Xây dựng các tổ, đội quần chúng bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng; Huy động lực lượng dân quân tự vệ, các lực lượng và phương tiện khác trong việc phòng cháy, chữa cháy rừng, phòng, chống phá rừng trái phép, phòng trừ sâu hại rừng.

- Xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ rừng, quản lý lâm sản theo quy định của pháp luật; Xác nhận về nguồn gốc lâm sản theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo và đề nghị với Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm về công tác quản lý rừng, bảo vệ rừng, phát triển rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng trên địa bàn.

- Phát hiện những vụ phá rừng, khai thác rừng, vận chuyển, buôn bán lâm sản và động vật rừng trái phép báo cáo kịp thời với Hạt trưởng và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ngăn chặn, xử lý kịp thời.

- Thống kê, kiểm kê rừng, đất lâm nghiệp trên địa bàn được phân công.

- Kiểm tra hoạt động quản lý, bảo vệ rừng, phát triển rừng và quản lý lâm sản trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Hướng dẫn và giám sát các chủ rừng trong việc bảo vệ và phát triển rừng, gây nuôi trồng cây nhân tạo động vật, thực vật hoang dã; Xử lý các vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

- Tuyên truyền, vận động nhân dân thực hiện pháp luật về bảo vệ và phát triển rừng.

- 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 2. Trong phạm vi quyền hạn theo quy định của pháp luật, căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, công chức chuyên môn chủ động giải quyết công việc theo nội dung quy định tại Điều 1 Quyết định này theo chức năng, nhiệm vụ, Quy chế làm việc của UBND xã và quy định của pháp luật.

Ngoài các nhiệm vụ được phân công như trên công chức, người hoạt động không chuyên trách xã và Kiểm lâm địa bàn xã thuộc UBND xã thực hiện một số nhiệm vụ kiêm nhiệm theo các quyết định thành lập Ban chỉ đạo, Hội đồng...

Điều 3. Các chức danh công chức xã, người hoạt động không chuyên trách và cán bộ, công chức liên quan; Trưởng các thôn, làng trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế cho Quyết định số 197/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Lang./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (báo cáo);
- Các cơ quan chuyên môn huyện;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- UBND xã; Ban TT UBMTTQ xã;
- Công chức, người hoạt động không chuyên trách xã;
- Các Hội, đoàn thể xã;
- Các thôn, làng trên địa bàn xã;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH



Lê Quý Truyền