

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ IA TOI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

Ia Toi, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ đối với công chức chuyên môn xã, người hoạt động không chuyên trách xã và Kiểm lâm địa bàn xã Ia Toi giai đoạn 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA TOI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13; 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 Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 83/2007/QĐ-BNN, ngày 04/10/2007 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về nhiệm vụ công chức kiểm lâm địa bàn cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 79/2023/NQ-HĐND ngày 10/12/2023 của HĐND tỉnh về quy định chức danh, một số chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 190/QĐ-UBND ngày 16/10/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Ia H'Drai về ban hành Quy định nhiệm vụ cụ thể của cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trên địa bàn huyện Ia H'Drai;

Căn cứ kết quả cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã Ia Toi ngày 18 tháng 11 năm 2024;

Xét đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với công chức chuyên môn xã, người hoạt động không chuyên trách xã và Kiểm lâm địa bàn xã Ia Toi giai đoạn 2021-2026, cụ thể như sau:

1. 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 và 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.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê xã: Bà Nguyễn Thị Thêu

- 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 cấp xã;

- 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 cấp xã; 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 cấp xã;

- 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;

- 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 và quản lý cơ sở dữ liệu thuộc các lĩnh vực cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn; phụ trách tham mưu công tác thi đua, khen thưởng, công tác nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức xã; phụ trách tổng hợp báo cáo về công tác dân vận chính quyền; tham mưu công tác bảo vệ bí mật nhà nước;

- Theo dõi, tổng hợp nội dung liên quan Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 – 2025;

- 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;

- Phối hợp với bà Nguyễn Thị Bích Phượng đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ Văn phòng - Thông kê theo quy định; Đảm nhận các nhiệm vụ của bà Nguyễn Thị Bích Phượng khi bà Nguyễn Thị Bích Phượng nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

3. Công chức Văn phòng – Thống kê xã: Bà Nguyễn Thị Bích Phượng

- 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 cấp xã;

- 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 cấp xã; 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 cấp xã;

- 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;

- 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

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

- Phối hợp với bà Nguyễn Thị Thêu đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ Văn phòng - Thông kê, Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 – 2025 theo quy định; Đảm nhận các nhiệm vụ của bà Nguyễn Thị Thêu khi Bà Nguyễn Thị Thêu nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

4. Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường: Ông Nguyễn Vinh

- 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, 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 đất đai, địa giới đơn vị hành chính, nông nghiệp, nông thôn 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, nông 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;

- Theo dõi, tổng hợp nội dung liên quan Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025;

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

- Phối hợp với ông Nguyễn Quang Trung đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường, theo quy định. Đảm nhận các nhiệm vụ của ông Nguyễn Quang Trung, khi ông Nguyễn Quang Trung nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

5. Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường: Ông Nguyễn Quang Trung

- 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 tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, khoáng sản trên địa bàn 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 tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, khoáng sản trên địa bàn cấp xã;

- 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 xây dựng, đô thị, giao thông, khoáng sản tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

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

- Phối hợp với ông Nguyễn Vinh đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường, Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025 theo quy định. Đảm nhận các nhiệm vụ của ông Nguyễn Vinh, khi ông Nguyễn Vinh nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

6. Công chức Tài chính - Kế toán: Bà Trần Thị Giang Thanh và ông Nguyễn Tấn Thương

- 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, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

- Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại cấp xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp 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 xã và quy định của pháp luật có liên quan;

- Phối hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ Tài chính - Kế toán theo quy định.

7. Công chức Tư pháp - Hộ tịch kiêm nhiệm Văn thư, lưu trữ và thủ quỹ: Ông Lê Xuân Cường

- 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 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; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Phụ trách lĩnh vực công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của 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. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

+ Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến;

+ Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản;

+ Quản lý Sổ đăng ký văn bản;

+ 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;

+ Thực hiện việc thu, chi tiền mặt theo đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ;

+ Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị;

+ Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt;

- 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;

- Phối hợp với bà Y Kuôn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ Tư pháp – Hộ tịch theo quy định; đảm nhận các nhiệm vụ của bà Y Kuôn về công tác Tư pháp – Hộ tịch khi bà Y Kuôn nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

8. Công chức Tư pháp - Hộ tịch: Bà Y Kuôn

- 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 hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- 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, 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; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; 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;

- 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;

- Phối hợp với ông Lê Xuân Cường đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ Tư pháp – Hộ tịch theo quy định; đảm nhận các nhiệm vụ của ông Lê Xuân Cường về công tác Tư pháp – Hộ tịch khi ông Lê Xuân Cường nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

9. Công chức Văn hóa - Xã hội: Ông A Ngọc Vũ

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, tín ngưỡng, tôn giáo, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, 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;

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

- Thống kê tín ngưỡng, tôn giáo, gia đình, trẻ em và thanh niên; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng 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; 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;

- Theo dõi, tổng hợp nội dung liên quan Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021 – 2025;

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

- Phối hợp với Ông Hoàng Bảo Biền đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ Văn hóa - Xã hội theo quy định; Đảm nhận các nhiệm vụ của Ông Hoàng Bảo Biền khi Ông Hoàng Bảo Biền nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

10. Công chức Văn hóa - Xã hội: Hoàng Bảo Biền

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, dân tộc; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong lao động;

- 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; dân tộc; 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, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn;

- Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng 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; 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;

- Theo dõi, tổng hợp nội dung liên quan Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021 – 2025;

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

- Phối hợp với Ông A Ngọc Vũ đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ Văn hóa - Xã hội, Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021 – 2025 theo quy định; Đảm nhận các nhiệm vụ của Ông A Ngọc Vũ khi A Ngọc Vũ nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

11. Chức danh Phó chỉ huy trưởng Quân sự xã

- Thực hiện theo khoản 2 Điều 6 Thông tư số 29/2020/TT-BQP ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định mối quan hệ công tác của ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn và ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức; chức trách, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ. Nhiệm vụ cụ thể do Chỉ huy trưởng phân công;

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

12. Nhiệm vụ của Nhân viên thú y

- Xây dựng kế hoạch tháng, quý, năm về phòng, chống dịch bệnh cho đàn gia súc, gia cầm và các hoạt động về công tác chăn nuôi, thú y trình Ủy ban nhân dân cấp xã và trực tiếp phối hợp các tổ chức có liên quan triển khai thực hiện kế hoạch xây dựng;

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật các chủ trương chính sách của Nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, thú y, thủy sản; vận động Nhân dân và các tổ chức có liên quan cùng tham gia thực hiện;

- Hướng dẫn thực hiện và tổ chức đôn đốc, kiểm tra các hoạt động chuyên môn trong công tác chăn nuôi, thú y, tiêm phòng, vệ sinh tiêu độc, kỹ thuật chăn nuôi theo hướng dẫn của *Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện (Phòng Kinh tế đối với thành phố)*. Thực hiện các dịch vụ kỹ thuật về công tác chăn nuôi, thú y trên địa bàn. Phối, kết hợp các đơn vị có liên quan trong công tác kiểm dịch, kiểm soát giết mổ, kiểm tra vệ sinh thú y trên địa bàn phụ trách. Tham gia các chương trình, dự án, mô hình khuyến nông chăn nuôi;

- Thực hiện quản lý đàn vật nuôi và chất lượng giống vật nuôi, thuốc thú y, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm trong lĩnh vực chăn nuôi, thú y trên địa bàn phụ trách theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

- Kiểm tra, nắm bắt tình hình chăn nuôi, tổng hợp báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất tình hình chăn nuôi, thú y trên địa bàn phụ trách; kiểm tra, theo dõi dịch bệnh gia súc, gia cầm. Khi có biểu hiện có dịch bệnh phải kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời chủ động tổ chức thực hiện công tác không chế khoanh vùng dập dịch theo hướng dẫn của cơ quan thú y;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã.

13. Kiểm Lâm địa bàn

- 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;

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

- Tham mưu xử lý các vi phạm hành chính theo thẩm quyền;

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

** Lưu ý:* 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 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 23/5/2024 của Ủy ban nhân dân xã Ia Toi.

Điều 3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Thành viên Ủy ban nhân dân xã; các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện (b/cáo);
- Đảng ủy (b/cáo);
- Thường trực HĐND xã (b/cáo);
- Ban Thường trực UB MTTQ VN xã;
- Các Ban, ngành, đoàn thể xã;
- Các đơn vị thuộc xã;
- Lưu:VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Bình