

Số: 294/QĐ-UBND

Ia Dom, ngày 23 tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiện toàn phân công nhiệm vụ các
thành viên và công chức UBND xã Ia Dom

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA DOM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; 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 số 08/2016/NĐ – CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ: Quy định số lượng Phó Chủ tịch và quy trình, thủ tục, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;

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 Thông tư số 06/2012/TT- BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 1115/QĐ – UBND, ngày 15/7/2021 của Chủ tịch UBND huyện Đức Cơ về việc phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch UBND xã Ia Dom khóa VII, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 1116/QĐ – UBND, ngày 15/7/2021 của Chủ tịch UBND huyện Đức Cơ về việc phê chuẩn kết quả bầu Phó Chủ tịch UBND xã Ia Dom khóa VII, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 1117/QĐ – UBND, ngày 15/7/2021 của Chủ tịch UBND huyện Đức Cơ về việc phê chuẩn kết quả bầu Phó Chủ tịch UBND xã Ia Dom khóa VII, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ cuộc họp thành viên UBND xã về việc phân công nhiệm vụ các thành viên và công chức UBND xã khóa VII, nhiệm kỳ 2021-2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiện toàn Phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các thành viên Ủy ban nhân dân và công chức Ủy ban nhân dân xã, nhiệm kỳ 2021-2026 như sau:

1. Chủ tịch UBND xã

- Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân xã và thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã quy định tại Điều 31 Luật tổ chức chính quyền địa phương. Thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn của Chủ tịch UBND xã theo quy định tại Điều 35, Điều 36 Luật tổ chức chính quyền địa phương

-Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Nội chính; Quy hoạch; Kế hoạch phát triển kinh tế - Xã hội; đầu tư - xây dựng cơ bản; Đo đạc, giao đất, cấp giấy

CNQSDĐ, chuyển mục đích sử dụng đất; công tác tổ chức, cán bộ, công chức, người lao động; cải cách hành chính; kế toán, tín dụng ngân hàng; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; xử lý vi phạm hành chính; phòng chống tham nhũng; thi đua khen thưởng; xử lý kỷ luật.

- Phụ trách, theo dõi các đơn vị: Công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã;
- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng xã; Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã; Giám đốc trung tâm học tập cộng đồng; Thành viên Ban đại diện Hội đồng quản trị ngân hàng chính sách xã hội; Trưởng ban chỉ đạo các dự án đầu tư và xây dựng và các Ban kiêm nhiệm khác của xã (thuộc lĩnh vực phụ trách)
- Giữ mối quan hệ phối hợp với: Thường trực Đảng ủy; Thường trực HĐND; Ủy ban MTTQ VN xã, Công ty TNHH MTV 72; Ban quản lý khu kinh tế tỉnh; Chi cục Hải quan Cửa khẩu quốc tế Lệ Thanh và các đơn vị lực lượng vũ trang đứng chân trên địa bàn xã.
- Chủ tài khoản thứ nhất ngân sách xã.
- Phụ trách thôn Cửa khẩu, Làng Bi, Thôn Mook Trêl

2. Phó Chủ tịch UBND xã (ông Rơ Lan Dút)

- Giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực, bao gồm: Đất đai; khoáng sản và môi trường; Nông nghiệp; Lâm nghiệp; Thủy lợi; Định canh định cư, bố trí dân cư; Công tác Bồi thường Hỗ trợ tái định cư; Chăn nuôi – thú y, Doanh nghiệp, thương mại; Công nghiệp; Xây dựng; Giao thông vận tải; Bru chính – viễn thông; Điện; Tư pháp. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết, ký các văn bản liên quan đến nội dung đề nghị, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân thuộc các lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc được ủy quyền
- Chỉ đạo, trực tiếp ký và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, UBND xã về ban hành các văn bản liên quan đến quá trình triển khai thực hiện đối với các chương trình, dự án, nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực được phân công (trừ các văn bản thuộc thẩm quyền riêng của Chủ tịch UBND xã)
- Phụ trách và theo dõi quá trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc lĩnh vực phân công.
- Trưởng Ban kiêm nhiệm khác của xã (thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc do Chủ tịch UBND xã phân công).
- Giữ mối quan hệ phối hợp với Hội Nông dân, Hội CCB, Đoàn thanh niên; các Hội đặc thù; Hợp tác xã
- Giúp Chủ tịch theo dõi chỉ đạo, điều hành hoạt động của UBND xã khi Chủ tịch UBND xã đi vắng và khi được ủy quyền
- Chủ tài khoản thứ hai ngân sách xã.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Chủ tịch UBND xã.
- Phụ trách hoa viên xã, thôn Mook Đen 1, Mook Đen 2

3. Phó Chủ tịch UBND xã. (Bà Đoàn Thị Bình)

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo điều hành các lĩnh vực, gồm: Văn hóa – xã hội; Y tế; Giáo dục và đào tạo; Văn hóa – thông tin; Thể dục – thể thao; Lao động – thương binh và xã hội; Truyền thanh và truyền hình; Bảo hiểm xã hội; các lĩnh vực xã hội khác có liên quan. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết, ký các văn bản liên

quan đến nội dung đề nghị, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân thuộc các lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc được ủy quyền.

- Chỉ đạo, trực tiếp ký và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, UBND xã về ban hành các văn bản liên quan đến quá trình triển khai thực hiện đối với các chương trình, dự án, nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực được phân công (trừ các văn bản thuộc thẩm quyền riêng của Chủ tịch UBND xã)

- Phụ trách công tác tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa xã; Phụ trách và theo dõi quá trình thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc lĩnh vực phân công.

- Chủ tịch Công đoàn xã; Trưởng Ban kiêm nhiệm khác của xã (thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc do Chủ tịch UBND xã phân công).

- Giữ mối quan hệ phối hợp với Hội Phụ nữ, các trường: Trung học cơ sở Nguyễn Trãi, tiểu học Trần Phú, mầm non Hoa Pơ Lang.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

e) Phụ trách thôn Mook Trang, thôn Ia Mút.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân xã:

Thành viên Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Nghị định số: 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 Của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ về 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.

Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và các Phó chủ tịch UBND xã về thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng với các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND; báo cáo công tác trước HĐND khi được yêu cầu và trước cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực được giao phụ trách. Ngoài thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định, thành viên Ủy ban nhân dân xã phối hợp thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới thuộc lĩnh vực phụ trách và thực hiện một số nhiệm vụ, cụ thể:

a) Trưởng Công an xã: Phụ trách Công an.

- Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân xã và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Báo cáo, thông tin kịp thời các vụ việc xảy ra trên địa bàn xã cho Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã.

- Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn và tổ chức cho quần chúng làm tốt công tác an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý.

- Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của công an cấp trên.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ dễ cháy; quản lý hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

- Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo việc bảo vệ môi trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên; cấp cứu người bị nạn.

- Tuần tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của công an cấp trên;

- Phối hợp với Ban chỉ huy quân sự xã bảo vệ các công trình Quốc phòng trên địa bàn xã; xét duyệt thực lực chính trị thanh niên đủ độ tuổi nghĩa vụ quân sự.

- Xây dựng nội bộ lực lượng công an xã, trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nội dung nhiệm vụ khác do cấp uỷ đảng, Ủy ban nhân dân xã, công an cấp trên giao.

- Theo dõi các hoạt động tôn giáo.

- Chủ động tham mưu Chủ tịch thực hiện Quy chế phối hợp theo Nghị định 03/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ về phối hợp giữa Bộ Công an và Bộ Quốc phòng trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm và nhiệm vụ quốc phòng. Nghị định số 02/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định hoạt động phối hợp của Dân quân tự vệ.

Tham mưu, phối hợp các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu tổ chức hội nghị giao ban 3 lực lượng theo Quy chế (chịu trách nhiệm từ tháng 1 đến tháng 6).

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã.

- Phụ trách thôn Cửa Khẩu, Làng Bi, thôn Mook Trêl.

b) Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã: Phụ trách công tác Quân sự địa phương.

- Tham mưu đề xuất với cấp uỷ Đảng, Ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng - quân sự địa phương, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

- Xây dựng kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu phòng thủ của ban chỉ huy quân sự xã; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

- Phối hợp với Ban chỉ huy Quân sự huyện tổ chức huấn luyện quân dự bị theo quy định.

- Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ.

- Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

- Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn để giáo dục kiến thức quốc phòng an ninh và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

- Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội thực hiện nền quốc phòng gắn với nền an ninh nhân dân, thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể trận an ninh nhân dân;

- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; từng bước thực hiện các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định;

- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.

- Chủ động tham mưu Chủ tịch thực hiện Quy chế phối hợp theo Nghị định 03/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ về phối hợp giữa Bộ Công an và Bộ Quốc phòng trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm và nhiệm vụ quốc phòng. Nghị định số 02/2020/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định hoạt động phối hợp của Dân quân tự vệ.

Tham mưu, phối hợp các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu tổ chức hội nghị giao ban 3 lực lượng theo Quy chế (chịu trách nhiệm từ tháng 6 đến tháng 12).

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã.

- Theo dõi và phụ trách thôn Mook Đen 1, Mook Đen 2, Mook Trang, Ia Mút.

5. Công chức chuyên môn UBND xã

5.1. Công chức Văn phòng Thống kê (Bà Nguyễn Thị Liên)

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ tuần, tháng, quý, năm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức các cuộc họp giao ban hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và hàng năm, họp UBND và họp toàn thể cán bộ cơ quan;

- Theo dõi và trực tiếp đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ được giao thông qua việc xử lý văn bản, phiếu xử lý hồ sơ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, lịch công tác, chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm.

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

- Chủ trì, phối hợp và 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 theo quy định của pháp luật; Tổng hợp, báo cáo tình hình Kinh tế - Xã hội, quốc phòng, an ninh và xây dựng chính quyền theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng và hàng năm.

- Dự thảo các văn bản quản lý, điều hành của UBND xã theo sự phân công trực tiếp của lãnh đạo xã. Dự thảo kết luận các cuộc họp của UBND xã.

- Ghi biên bản họp Ủy ban nhân dân định kỳ, đột xuất.

- Kiểm nhiệm công tác thủ quỹ UBND xã.

- Theo dõi việc thực hiện phiếu đánh giá mức độ hài lòng công dân, tổng hợp báo cáo Phó Chủ tịch phụ trách.

- Theo dõi, phụ trách công tác ISO

- Tham mưu xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn.

-Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã.

- Theo dõi phụ trách Thôn Ia Mút.

5.2. Công chức Văn phòng- Thống kê (Bà Trần Thị Huê)

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ (năm, quý, tháng, tuần) và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân. Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức kỳ họp, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức tiếp dân, tiếp khách.

- Theo dõi, quản lý, cập nhật, kiểm soát văn bản đi, văn bản đến, quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Đôn đốc các bộ phận triển khai công việc theo nhiệm vụ phân công.

- Giúp UBND dự thảo các văn bản trình cấp có thẩm quyền; làm báo cáo gửi cấp trên theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

- Dự thảo tổng hợp báo cáo kiến nghị cử tri và theo dõi kết quả triển khai thực hiện.

- Tiếp nhận đơn thư, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân, theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Thống kê, theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã; Quản lý vận hành máy photocopy; photocopy nhân bản tài liệu, văn bản của cơ quan.

- Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng về công tác khen thưởng, kỷ luật.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

-Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã.

- Theo dõi phụ trách Thôn Mook Trang

5.3. Công chức Tư pháp - Hộ tịch (ông Trần Hữu Tuyên)

- Theo dõi các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; theo dõi báo cáo tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Thực hiện công tác về đăng ký, quản lý lĩnh vực Hộ tịch; phụ trách công tác số hoá Hộ tịch vào hệ thống hộ tịch điện tử dùng chung, nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch, quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp trên địa bàn;

- Tham mưu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

- Tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn và quản lý giáo dục vi phạm pháp luật trên địa bàn;

- Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền phổ biến pháp luật hàng năm, quý, tháng và theo chuyên đề.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác tư pháp được cấp trên giao;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã.

- Theo dõi phụ trách Thôn Mook Đen 1;

5.4. Công chức Tư pháp - Hộ tịch (bà Vi Thị Xoan)

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực các hợp đồng giao dịch dân sự, chứng thực điện tử.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác tư pháp được cấp trên giao.

- Tham mưu xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở.

- Tổng hợp theo dõi việc thi hành pháp luật, đôn đốc giúp Ủy ban nhân dân xã về công tác xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã.

- Theo dõi phụ trách Làng Bì.

5.5. Công chức Tài chính - kế toán (bà Nguyễn Thị Phụng)

- Xây dựng, phân bổ dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu.

- Quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính, công khai tài chính, các khoản đóng góp của nhân dân theo đúng quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý theo dõi tài sản công.

- Kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng, chương trình mục tiêu quốc gia thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo quy định và hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

- Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch các tờ trình, báo cáo Kế hoạch đầu tư công; Điều chỉnh, bổ sung, chuyển nguồn dự toán thu chi ngân sách xã; Báo cáo tình hình thu – Chi ngân sách, nhiệm vụ thu - chi ngân sách và Báo cáo kết quả thực hiện sử dụng ngân sách năm trước và Phương án phân bổ ngân sách xã năm tiếp theo.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã.

5.6. Công chức Tài chính - kế toán (bà Nguyễn Thị Cần)

- Trực tiếp nhận, hạch toán các chứng từ thu-chi ngân sách xã; công tác quyết toán thu-chi ngân sách xã hàng năm;

- Quản lý tài sản công;

- Quản lý và thực hiện hồ sơ chính sách về tiền lương, bảo hiểm xã hội;

- Quản lý lĩnh vực tín dụng.

- Thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo quy định và hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

- Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch các tờ trình, báo cáo Điều chỉnh, bổ sung, chuyển nguồn dự toán thu chi ngân sách xã; Báo cáo tình hình thu – Chi ngân sách, nhiệm vụ thu - chi ngân sách và Báo cáo kết quả thực hiện sử dụng ngân sách năm trước và Phương án phân bổ ngân sách xã năm tiếp theo.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã.

5.7. Công chức Địa chính - NN (ông Siu Munh)

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực giao thông, nông nghiệp, lâm nghiệp, trồng rừng và cây phân tán; theo dõi việc sản xuất nông, lâm nghiệp; Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất chuyển đổi cơ cấu kinh tế nông nghiệp – cây trồng trên địa bàn; thống kê đánh giá diện tích, số lượng các loại cây trồng; tính toán kết quả thực hiện chỉ tiêu sản xuất nông nghiệp được phân bổ.

- Theo dõi và quản lý công tác chăn nuôi gia súc, gia cầm, nuôi chim yến, sinh vật nuôi nước ngọt.

- Quản lý, theo dõi thi công xây dựng và giám sát về kỹ thuật, chất lượng, tiến độ trong các công trình xây dựng đầu tư công, xây dựng các công trình hộ nghèo, hộ cận nghèo, phúc lợi ở địa phương.

- Tham mưu xây dựng phương án phòng chống lụt, bão, giảm nhẹ thiên tai, cứu hộ, cứu nạn trên địa bàn xã.

- Theo dõi việc triển khai và thực hiện điện – năng lượng mặt trời kết hợp các dự án nông nghiệp chất lượng cao, điện áp mái.

- Thống kê, theo dõi các hộ xây dựng trên địa bàn. Phối hợp với cán bộ chi cục thuế trong việc thu các loại thuế (trừ lĩnh vực đất đai, xây dựng, tài nguyên).

- Quản lý công trình nước sạch và các công trình nông nghiệp.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã.

- Theo dõi phụ trách làng Mook Đen 2.

5.8. Công chức Địa chính - Xây dựng (ông Trần Thanh Phước)

- Theo dõi và tham mưu công tác xây dựng nông thôn mới; Chủ trì, cùng với các công chức chuyên môn thực hiện các tiêu chí, nội dung nông thôn mới.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng.

- Thực hiện đề xuất đăng ký lập kế hoạch sử dụng đất hàng năm; Thực hiện quy hoạch chung xây dựng nông thôn mới, điều chỉnh quy hoạch, tham mưu lập quy hoạch các điểm dân cư nông thôn; quản lý quy hoạch chung, quy hoạch chi tiết xây dựng điểm dân cư nông thôn; thực hiện nhiệm vụ cắm mốc và quản lý mốc quy hoạch xây dựng, công bố quy hoạch xây dựng đã được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu, đề xuất các trường hợp giao đất, cho thuê đất theo hình thức đấu giá quyền sử dụng đất và không đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 118 Luật đất đai năm 2013; Tham mưu đề xuất thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, gia hạn quyền sử dụng đất theo quy định của Pháp luật.

- 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, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng; thực hiện việc đăng ký, lập và quản lý hồ sơ địa chính; theo dõi biến động đất đai và chỉnh lý hồ sơ địa chính; thống kê, kiểm kê đất đai; đo đạc và bản đồ; thực hiện quản lý mốc đo đạc và mốc địa giới hành chính, mốc quy hoạch trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- 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 minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, chuyển đổi quyền sử dụng đất, đăng ký giao dịch đảm bảo quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, 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 (nếu có) trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định.

- Kiểm tra việc sử dụng đất, việc xây dựng các công trình trên đất chưa chuyển mục đích sử dụng, xây dựng trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ, khu vực quy hoạch được phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham gia hoà giải tranh chấp về đất đai, môi trường, khoáng sản; thẩm tra, xác minh tình trạng tranh chấp đất đai, tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân về đất đai, môi trường, khoáng sản theo quy định của Pháp luật.

- Tham mưu, phối hợp tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.

- Quản lý quỹ đất chưa giao sử dụng và đề xuất sử dụng.

- Điều tra những khu vực môi trường bị ô nhiễm, các nguồn gây ô nhiễm môi trường; phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch huy động các nguồn nhân lực nhằm ứng phó, khắc phục ô nhiễm môi trường do các sự cố môi trường gây ra theo phân công của UBND xã; tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông bảo vệ môi trường thuộc phạm vi chức năng của xã.

- Thực hiện đăng ký và kiểm tra các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện cam kết bảo vệ môi trường theo quy định.

- Phối hợp với cán bộ chi cục thuế trong việc thu thuế thuộc lĩnh vực đất đai, xây dựng, tài nguyên.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã.

- Theo dõi phụ trách làng Mook Trê.

5.9. Công chức Văn hóa - Xã hội (ông Siu Hải)

- 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: lao động, thương binh, xã hội, bảo hiểm y tế, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện 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, thương binh, người có công và xã hội; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên; 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; quản lý công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn.

- Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình UBND xã giải quyết theo thẩm quyền.

- Tham mưu cho UBND xã xác nhận các thủ tục hành chính liên quan đến việc hưởng chế độ bảo hiểm, bảo trợ xã hội.

- Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch cùng với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng thương binh, bệnh binh, diện chính sách và bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng.

- Theo dõi thực hiện chương trình xoá đói giảm nghèo.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã.

- Theo dõi phụ trách thôn Cửa Khẩu.

5.10. Công chức Văn hóa – TT (ông Võ Phi Hùng)

- 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: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông.

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch; 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; Tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch cùng UBMTTQVN xã bình xét danh hiệu thôn, làng văn hóa, gia đình văn hóa hàng năm.

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương và thông tin tuyên truyền giáo dục.

- Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.

- Thực hiện công tác “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; hướng dẫn, kiểm tra đối với tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hoá thông tin, thể dục thể thao.

- Thống kê theo dõi các hộ kinh doanh trên địa bàn xã.

- Phối hợp với công chức Tư pháp Hộ tịch hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, làng và công tác giáo dục tại địa bàn.

- Phụ trách trang thông tin điện tử xã.

- Quản lý hệ thống loa máy phát thanh của xã, hệ thống âm thanh hội trường và các công cụ hỗ trợ tác nghiệp khác. Phối hợp cùng các ban ngành, thôn, làng tổng hợp, biên tập các nội dung chương trình phát thanh tuyên truyền trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách trước khi phát thanh, tổ chức ghi băng tuyên truyền phục vụ phát thanh.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có sự phân công của Chủ tịch; Phó Chủ tịch UBND xã.

- Theo dõi phụ trách làng Bi.

Điều 2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các thành viên Ủy ban nhân dân, công chức Ủy ban nhân dân xã chủ động giải quyết công việc quy định tại Điều 1 quyết định này. Ngoài ra, các thành viên Ủy ban nhân dân, công chức Ủy ban nhân dân thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, trường hợp có phát sinh những vấn đề nhạy cảm, đột xuất, vượt thẩm quyền hoặc có sự phối hợp với nhiều đơn vị, ban, ngành, đoàn thể báo cáo, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Điều 3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, công chức chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 217/QĐ-UBND ngày 22/7/2021 của UBND xã Ia Dom./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (B/c);
- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- UB MTTQ, các đoàn thể xã;
- Các thôn, làng;
- Lưu: VP.L

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Rơ Châm Tiu