

Số: /QĐ-UBND

Quảng Sơn, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã Quảng Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ nghị định số 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 Nghị quyết số 16/2023/NQ-HĐND ngày 13/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chức danh, mức phụ cấp và một số chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách, một số đối tượng khác công tác ở cấp xã và ở thôn, buôn, bon, bản, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ

1. Đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của công chức 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 và các quy định pháp luật liên quan.

2. Đảm bảo tính tập trung, dân chủ, minh bạch; căn cứ vào tình hình thực tế tại Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công nhiệm vụ cho công chức, người hoạt động không chuyên trách đảm bảo hợp lý, hiệu quả, tạo sự chủ

động và nâng cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã như sau:

1. Chỉ huy Trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã

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

- 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 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 xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê

2.1 Ông Thào Seo Diệm (Tập sự)

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 phòng, thống kê, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn);

- Phụ trách quản lý và duy trì hoạt động của các phần mềm dùng chung tại UBND xã;

- 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;

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện các 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;

- Giúp Ủy ban nhân dân tổ chức, chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, Hội nghị và các hoạt động của Ủy ban nhân dân xã; ghi biên bản cuộc họp, Hội nghị và thông báo kết luận thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ;

- Tham mưu cho UBND xã các văn bản chỉ đạo điều hành, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các công chức chuyên môn;

- Phụ trách công tác nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

- Phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán tham mưu đề nghị xếp lương, nâng lương, công nhận hết thời gian tập sự, chuyển ngạch cho cán bộ, công chức theo quy định pháp luật;

- Tổng hợp các đề xuất liên quan đến trang thiết bị làm việc, văn phòng phẩm để phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân, phối hợp với bộ phận Tài chính - Kế toán trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt;

- Tham mưu thực hiện 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 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.

2.2 Bà Phan Thị Thanh 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: Cải cách hành chính; tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân 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 xã; công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, việc thực hiện áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO;

- Tham mưu công tác xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số, công nghệ thông tin; quản trị trang thông tin điện tử xã;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 chuyên đến cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, giải quyết;

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; tham mưu Ủy ban nhân dân xã quản lý, theo dõi việc chấp hành ý thức tổ chức kỷ luật, thực thi công vụ, văn hóa công sở, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức;

- Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân; ghi biên bản cuộc họp và thông báo kết luận cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ;

- Quản lý công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận chuyên môn lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

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

3. Công chức Tài chính - Kế toán

3.1 Bà Nguyễn Thúy Quỳnh

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã lập dự toán thu, chi ngân sách xã trình HĐND xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác có hiệu quả nguồn thu trên địa bàn xã;

- 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 xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân

sách theo đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán,...) theo quy định của pháp luật;

- Lập dự toán ngân sách các chương trình dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia, giải ngân, thanh quyết toán các nguồn vốn theo quy định;

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách;

- Phụ trách, phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện thanh toán 3 CT MTQG, mô hình sinh kế, phụ nữ, nước sạch, chuyển đổi nghề;

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

3.2 Bà Nguyễn Thị Minh Tâm

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản; thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách theo đúng quy định của luật ngân sách nhà nước và luật xây dựng; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã quản lý tài sản công, nhập phần mềm quản lý tài sản; kiểm kê, báo cáo tăng giảm tài sản hàng năm theo quy định;

- Thực hiện, chuẩn bị báo cáo phục vụ các Kết luận thanh tra, kiểm tra;

- Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn 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.

4. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

4.1 Bà Đinh Thị Ngọc

- Thực hiện nhiệm vụ chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã theo quy định tại Nghị định 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ;

- Thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật, bao gồm các Quyết định xử phạt vi phạm hành chính, biên bản vi phạm hành chính trong tất cả các lĩnh vực do các bộ phận chuyên môn trình;

- Phối hợp với công chức liên quan theo dõi việc chấp hành các Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn 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 xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;
- Phối hợp với đ/c Đinh Minh Tuấn và đ/c Trần Phương Anh xử lý các đơn thư liên quan đến lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch;
- Thực hiện công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- Chủ trì, tham mưu và phối hợp với các bộ phận chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã về công tác xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;
- Tổng hợp, báo cáo các nội dung được phụ trách;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

4.2 Ông Đinh Minh Tuấn

- Thực hiện các nhiệm vụ về đăng ký hộ tịch theo Luật Hộ tịch năm 2014, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp xã và pháp luật về việc đăng ký hộ tịch; cập nhật đầy đủ các sự kiện hộ tịch đã được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử;
- Thực hiện nhiệm vụ theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện nhiệm vụ đăng ký hộ tịch trong lĩnh vực: khai sinh, khai tử;
- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn; 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;
- Giúp Ủy ban nhân dân 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; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác hoà giải cơ sở báo cáo với Ủy ban nhân dân xã và cơ quan tư pháp cấp trên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

4.3 Bà Trần Phương Anh (Tập sự)

- Thực hiện các nhiệm vụ về đăng ký hộ tịch theo Luật Hộ tịch năm 2014, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp xã và pháp luật về việc đăng ký hộ tịch; cập nhật đầy đủ các sự kiện hộ tịch đã được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử;

- Phối hợp với đ/c Đinh Minh Tuấn thực hiện nhiệm vụ theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nhiệm vụ cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, đăng ký kết hôn;

- Phối hợp với công chức Văn hóa–Xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, bon xây dựng, rà soát và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Phối hợp với đ/c Đinh Minh Tuấn hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; tổ chức sơ kết, tổng kết công tác hoà giải cơ sở báo cáo với Ủy ban nhân dân xã và cơ quan tư pháp cấp trên;

- Chủ trì, tham mưu, phối hợp với các công chức Địa chính tổ chức hòa giải về lĩnh vực tranh chấp đất đai;

- Phối hợp với đ/c Đinh Minh Tuấn và đ/c Đinh Thị Ngọc số hóa hồ sơ Hộ tịch và chứng thực;

- Chủ trì và phối hợp với ban chỉ đạo ISO rà soát, xây dựng quy trình ISO 9001-2015;

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

5. Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng - môi trường

- 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, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, 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, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, 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, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, 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;

- 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.

5.1 Ông Nguyễn Phúc Dũng

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực xây dựng, giao thông, lâm nghiệp; quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế (Cộng đồng N'Đóh, R' Bút, Một phần công ty LNQS, Bisson, Đức Hòa, Khải Vy, Đoàn KTQP, Trung đoàn 994); chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý vi phạm liên quan đến đất đai, xây dựng trên địa bàn;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn; quản lý quy hoạch xây dựng, mốc chỉ giới xây dựng;

- Tham mưu và tổ chức thực hiện quản lý hoạt động vận tải; quản lý, bảo trì công trình giao thông do UBND cấp xã quản lý; kiểm tra xử lý vi phạm hành lang lưới điện và giao thông;

- Chủ trì thu thập thông tin, tổng hợp số liệu báo cáo các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực đất đai, xây dựng;

- Phối hợp Kiểm lâm địa bàn triển khai công tác quản lý bảo vệ rừng, thực hiện và báo cáo UBND xã một số nhiệm vụ thuộc lĩnh vực lâm nghiệp trên các địa bàn trên;

- Là thành viên Ban Lâm nghiệp xã Quảng Sơn;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và

do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

5.2 Ông Phạm Quang Minh

- Phụ trách công việc thuộc lĩnh vực quy hoạch; phối hợp với ông Nguyễn Phúc Dũng thực hiện nhiệm vụ xử lý vi phạm liên quan đến đất đai, xây dựng;

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính về đất đai thuộc lĩnh vực phụ trách tại bộ phận “Một cửa” và phụ trách thực hiện các thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai;

- Chủ trì thu thập thông tin, tổng hợp số liệu báo cáo các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường, xây dựng, quy hoạch trên địa bàn xã;

- Chủ trì trong số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch-kế hoạch sử dụng đất, quản lý các mốc địa giới;

- Phối hợp với công chức VH-XH tham mưu triển khai Dự án hỗ trợ nhà ở, đất ở thuộc Chương trình MTQG giai đoạn 2021-2025;

- Là thành viên Ban Lâm nghiệp xã Quảng Sơn;

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

5.3 Ông Phạm Quang Đạt

- Phối hợp với các công chức khác trong việc thực hiện các nhiệm vụ xử lý vi phạm liên quan đến lĩnh vực đất đai, xây dựng, lâm nghiệp quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế (Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Đắc N’tao, Một phần công ty TNHH MTV Lâm nghiệp LNQS, BCH Quân sự tỉnh; Công ty Thiên Sơn, Khu bảo tồn Thiên Nhiên, BQL rừng phòng hộ Gia Nghĩa, Công ty TNHH Thủy điện Mê Kông II); chịu trách nhiệm chính trong việc xử lý vi phạm liên quan đến đất đai, xây dựng trên địa bàn;

- Chủ trì thu thập thông tin, tổng hợp số liệu báo cáo các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tài nguyên khoáng sản;

- Tham mưu trong số liệu bồi thường, tái định cư;

- Là thành viên Ban Lâm nghiệp xã Quảng Sơn;

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

5.4 Ông Y’ Khét (Tập sự)

- Thực hiện lĩnh vực cấp mới giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (Khu vực

Đăk Snao, Đăk Snao 2, thôn 4, thôn 5), tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính liên quan về vấn đề đất đai;

- Phối hợp với các công chức khác trong việc thực hiện các nhiệm vụ xử lý vi phạm liên quan đến lĩnh vực đất đai, xây dựng;

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới hành 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;

- Là thành viên Ban Lâm nghiệp xã Quảng Sơn;

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

5.5 Bà Trần Thị Hương (Đề nghị Phòng TN và MT phân công nhiệm vụ)

- Chủ trì thu thập thông tin, tổng hợp số liệu báo cáo các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực nông nghiệp, môi trường và đa dạng sinh học, nông thôn mới, tài nguyên nước;

- Thực hiện chế độ báo cáo với bộ phận Địa chính; theo dõi các kết luận Thanh tra;

- Tổ chức thực hiện phòng trừ dịch bệnh cây trồng, vật nuôi; bảo vệ công trình thủy lợi; phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn;

- 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 với các công chức khác trong việc thực hiện các nhiệm vụ xử lý vi phạm liên quan đến lĩnh vực đất đai, xây dựng;

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

6. Công chức Văn hóa - xã hội

6.1 Bà Phạm Thị Tùng Lâm

- Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tổ chức thực hiện nhiệm vụ tổ chức, theo dõi và báo cáo trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, y tế, công tác thanh niên theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình, thôn, bon văn hóa trên địa bàn; phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, bon xây dựng, rà soát và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh ở địa phương, điềm vui chơi giải trí, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đòi truy dưới hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương;

- Chủ trì, phối hợp với bộ phận liên quan tham mưu triển khai các Dự án, mô hình thuộc Chương trình MTQG PTKT vùng ĐBDTTS và MN và giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện 03 Chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021-2025 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.

6.2 Bà Hoàng Thị Thu Thảo

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu 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; công tác an toàn vệ sinh, lao động; triển khai chương trình, kế hoạch giảm nghèo; rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm;

- Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn;

- Thực hiện các chính sách về chăm sóc, giáo dục, bảo vệ trẻ em;

- Chủ trì, phối hợp với bộ phận liên quan tham mưu triển khai Dự án 1 và Dự án 5 hỗ trợ đất ở, nhà ở thuộc 02 Chương trình MTQG PTKT vùng ĐBDTTS và MN và giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện thuộc 02 Dự án trên.

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

6.3 Bà Nguyễn Thị Thanh Huyền (Tập sự)

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ

xã hội;

- Theo dõi công tác vệ sinh an toàn thực phẩm;
- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

7. Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ

- 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, chuyên 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, các loại con dấu khác theo quy định;
 - Thực hiện quản lý thu, chi tiền mặt đúng quy định, đảm bảo việc thu, chi đúng, đủ trong phạm vi trách nhiệm được phân công phụ trách; 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 báo cáo về quỹ tiền mặt cho Chủ tịch UBND xã và công chức TC-KT;
 - 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. Cán bộ Đài truyền thanh - Quản lý Nhà văn hóa

- Quản lý, vận hành, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị truyền thanh;
- Tiếp sóng phát thanh theo chương trình quy định;
- Phối hợp công chức Văn hóa - Xã hội biên tập và truyền tải kịp thời, đầy đủ các tin bài phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và 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 giao.

9. Nhân viên thú y – khuyến nông

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư 29/2016/TT-BNNPTNT ngày 05/8/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy định tiêu chuẩn đối với nhân viên thú y xã, phường, thị trấn;
- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ liên quan quy định tại Thông tư số 04/2009/TT-BNN ngày 21/01/2009 của Bộ NN và PTNT;
- 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. Cán bộ làm công tác Dân tộc – Tôn giáo

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ và quy định liên quan lĩnh vực Dân tộc – Tôn giáo;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

11. Chủ tịch Hội Người cao tuổi

- Tập hợp, động viên người cao tuổi tham gia vào Hội; Tổ chức tốt các hoạt động về xây dựng Hội ngày càng vững mạnh, chăm sóc và phát huy vai trò người cao tuổi trên các lĩnh vực của đời sống xã hội, góp phần thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội ở địa phương;

- Đảm bảo Hội Người cao tuổi ở xã là nòng cốt trong phong trào “Toàn dân chăm sóc, phụng dưỡng, phát huy vai trò người cao tuổi”;

- Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của hội viên người cao tuổi;

- Nghiên cứu nhu cầu, nguyện vọng chính đáng của người cao tuổi để kiến nghị Chủ tịch Hội người cao tuổi cấp trên và cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

Thực hiện việc sử dụng Quỹ hội đúng quy định, tổ chức vận động và sử dụng Quỹ Chăm sóc và phát huy vai trò người cao tuổi của Hội Người cao tuổi xã theo đúng quy định của Nhà nước (*nếu có*);

- Thực hiện theo Điều lệ của tổ chức Hội, pháp luật có liên quan và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức Hội tỉnh, huyện;

- 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. Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ

- Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về hoạt động chữ thập đỏ, hoạt động nhân đạo và các văn bản pháp luật có liên quan;

- Vận động cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh, thiếu niên và các tầng lớp nhân dân trên địa bàn tham gia hoạt động chữ thập đỏ về cứu trợ khẩn cấp và trợ giúp nhân đạo; tham gia phòng ngừa, ứng phó thảm họa; chăm sóc sức khỏe dựa vào cộng đồng; sơ cấp cứu ban đầu; vận động hiến máu nhân đạo; tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc do chiến tranh, thiên tai, thảm họa; tuyên truyền các giá trị nhân đạo;

- Tham gia giám sát và phản biện xã hội các vấn đề liên quan đến hoạt động nhân đạo;

- Thực hiện theo Điều lệ của tổ chức Hội, pháp luật có liên quan và hướng dẫn của cơ quan, tổ chức Hội tỉnh, huyện;

- 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. Phó Chỉ huy Trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã

Giao Chỉ huy Trưởng BCH Quân sự xã phân công nhiệm vụ và báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 3. Văn phòng – Thống kê, công chức và người hoạt động không chuyên trách có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 102/QĐ-UBND ngày 12/6/2024 của Ủy ban nhân dân xã Quảng Sơn./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQ và các Đoàn thể xã;
- Các thôn, bon;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Đình Tuấn