

Số: /TB-UBND

Xã Ngok Bay, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ cho công chức và người hoạt động không chuyên trách của Ủy ban nhân dân Xã Ngok Bay

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 phường và người hoạt động không chuyên trách ở phường, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Quy định về nhiệm vụ cụ thể của từng chức vụ cán bộ cấp xã và từng chức danh công chức cấp xã trên địa bàn thành phố Kon Tum;

Thực hiện Văn bản số 1604/UBND-NV ngày 04 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Kon Tum về việc triển khai thực hiện Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Ủy ban nhân dân xã Ngok Bay phân công nhiệm vụ cho từng công chức và người hoạt động không chuyên trách của Ủy ban nhân dân xã Ngok Bay, cụ thể như sau:

I. CÔNG CHỨC UBND XÃ

1. Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự (ông Nguyễn Hồng Phong)

a) 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 xã.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã xử lý các vi phạm theo

quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự, Luật Dân quân tự vệ, Luật Quốc phòng.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

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

** Phụ trách thôn KonhơNgoKlah.*

2. Văn phòng – Thống kê (bà Đặng Hữu Tài Lộc)

a) 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, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) 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.

c) 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 xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

d) 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, chuyên đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

đ) 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 cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng.

e) 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 xã theo quy định của pháp luật.

g) Theo dõi, phối hợp với Công an xã trong việc tham mưu các quyết định kiện toàn các Ban Chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch... do Công an xã tham mưu;

h) Phụ trách công tác tôn giáo trên địa bàn.

i) Phụ trách tổng hợp Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng Nông thôn mới trên địa bàn xã.

k) 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.

** Phụ trách thôn Đăk Rơ Đe.*

3. Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (Bà Lê Thị Cúc)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 xã.

c) 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 xã.

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân thành phố 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 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.

đ) 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 để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp thành phố 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.

e) 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 xã.

g) 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 thôn PleiKlech.*

4. Tài chính-kế toán (ông Nguyễn Minh Tiên)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình Hội đồng nhân dân xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách;

c) 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 quy định của pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản tại xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

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

g) 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.

** Phụ trách thôn Măng La.*

5. Tài chính – Kế toán (Bà Nguyễn Thị Bích Thương)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách. Tham mưu tất cả các nhiệm vụ thu, các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn xã. Tham mưu các loại quỹ vận động trong Nhân dân và các loại quỹ khác theo kế hoạch của cấp trên. Tham mưu cho UBND xã, Hội đồng tư vấn thuế xã rà soát, đối chiếu, điều chỉnh, lập sổ bộ thuế đất phi nông nghiệp hàng năm. Nhận biên lai thu và quyết toán thuế đất phi nông nghiệp theo quy định. Báo cáo thanh quyết toán phí, lệ phí hàng tháng, quý, năm theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên;

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý tài sản công tại xã;

e) Phụ trách lĩnh vực kinh tế tập thể, tổ hợp tác, hợp tác xã, doanh nghiệp trên địa bàn xã;

g) 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.

** Phụ trách thôn Măng La.*

6. Tư pháp – hộ tịch (bà Đinh Thị Thanh Phượng)

a) 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 lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) 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 xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

c) Giúp Ủy ban nhân dân 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 xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trường thôn 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 xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước.

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật.

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

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

g) Phụ trách công tác Khuyến học, Trung tâm học tập cộng đồng;

h) 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.

** Phụ trách thôn Kơ Năng.*

7. Văn hoá – xã hội (bà Y Teng)

a) 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, 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, an toàn vệ sinh, 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.

b) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

c) 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; gia đình, trẻ em và thanh niên; 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.

d) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trường thôn trong việc

hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn 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.

đ) Tổng hợp báo cáo công tác vốn vay Ngân hàng chính sách xã hội tỉnh Kon Tum;

e) 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 thôn KonHoNgoKlah.*

8. Văn hoá – xã hội (ông A Lâm)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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, y tế, giáo dục, dân tộc theo quy định của pháp luật.

b) 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 cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

c) Thống kê dân số, gia đình, trẻ em và thanh niên; 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; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông.

d) 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 thôn PleiKlech.*

II. NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH

1. Văn thư – Lưu trữ (Bà Y Hoá)

a) Vào sổ và chuyển giao văn bản đi – đến các đơn vị, cá nhân được phân công giải quyết, theo dõi việc giải quyết. Phụ trách đóng dấu tại Bộ phận một cửa;

b) Thực hiện công tác xử lý văn bản đến và đi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Lưu hồ sơ lưu trữ Văn bản đi của cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) 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.

d) Phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

đ) Quản lý máy photocopy của xã;

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

** Phụ trách thôn Kơ Năng.*

2. Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự (ông A Ka Chi)

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về Quốc phòng – Quân sự và các quy định khác có liên quan;

b) Giúp Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ huy Quân sự xã;

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

** Phụ trách thôn Đăk Rơ Đe.*

3. Nhân viên Thú y (ông A Djroong)

a) Rà soát tổng đàn gia súc, gia cầm của các hộ chăn nuôi trên địa bàn xã. Tổ chức tuyên truyền vệ sinh, triển khai tiêm phòng dịch bệnh cho đàn gia súc, gia cầm trên địa bàn xã;

b) Theo dõi và kịp thời phát hiện tình hình dịch bệnh gia súc, gia cầm trên địa bàn xã, phối hợp thực hiện việc khử trùng, tiêu độc cho các cơ sở hoạt động liên quan đến công tác thú y;

c) Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình dịch bệnh, công tác phòng, chống dịch bệnh trên địa bàn xã cho Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp thành phố Kon Tum và UBND xã. Tham mưu công tác xử lý dịch bệnh khi phát hiện có dịch bệnh;

d) Thực hiện nhiệm vụ khác do Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp Thành phố và Chủ tịch UBND xã giao.

** Phụ trách thôn PleiKlech.*

Ủy ban nhân dân Xã Ngok Bay thông báo phân công nhiệm vụ cho công chức và người hoạt động không chuyên trách của Ủy ban nhân dân xã (*Thông báo này thay thế Thông báo số 36/TB-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2021 của UBND Xã Ngok Bay*).

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thành phố (b/c);
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các Tổ chức chính trị - xã hội xã;
- 03 trường học trên địa bàn xã;
- Trạm y tế xã;
- Công an xã;
- Công chức, người HĐKCT xã(t/h);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Quốc Dũng