

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ IA PÉT**

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

Số : 03/ QĐ-UBND

La Pét, ngày 19 tháng 04. năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch
và các công chức UBND xã Ia Pét nhiệm kỳ 2016-2021**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16 tháng 10 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 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 4278/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của UBND huyện Đak Đoa về việc phê chuẩn kết quả bầu cử bổ sung chức danh Chủ tịch UBND xã Ia Pét, nhiệm kỳ 2016-2021;

Thực hiện quyết định số 97/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã nhiệm kỳ 2016-2021;

Theo đề nghị của công chức VP-TK xã và công chức TP-HT xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khóa XI, nhiệm kỳ 2016-2021 và các cán bộ, công chức xã như sau:

1. Chủ tịch UBND xã – ông Chuin:

- Phụ trách chung, lãnh đạo, quản lý các mặt công tác của UBND xã; các hoạt động đối nội, đối ngoại của UBND xã; công tác cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã. Chủ tài khoản ngân sách xã.

- Tổ chức chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra đối với công tác chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân và các quyết định của Ủy ban nhân dân xã.

- Chỉ đạo điều hành các lĩnh vực: quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, nội chính; công tác cán bộ, phê duyệt các dự án quy hoạch, các báo cáo nghiên cứu tiền khả thi.

- Trực tiếp phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực an ninh chính trị; trật tự an toàn xã hội; quân sự - quốc phòng; phát triển nông thôn; đất đai; tài nguyên – môi

trường; xây dựng ; tôn giáo; ngân sách; công tác tư pháp - hộ tịch; tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo; công tác cán bộ.

- Ngăn ngừa, đấu tranh chống biểu hiện tiêu cực trong cán bộ công chức Nhà nước và trong bộ máy chính quyền địa phương cấp xã; tiếp dân, xét và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân ở xã.

- Trực tiếp quản lý, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của trường, phó thôn theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp trên.

- Triệu tập và chủ tọa phiên họp của Ủy ban nhân dân xã .

- Thực hiện việc bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức cơ sở theo sự phân cấp quản lý.

- Đình chỉ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật của trường thôn

2. Phó chủ tịch UBND xã – ông Lữ Quốc Tuấn:

- Phụ trách lĩnh vực văn hóa – xã hội: gồm các công tác liên quan đến giáo dục, y tế, văn hóa văn nghệ thể dục thể thao, công tác dân số, lao động thương binh xã hội, xóa đói giảm nghèo. Phụ trách công tác đăng ký khai sinh, khai tử, kết hôn và sao y bản chính.

- Giải quyết các công tác khác khi Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

3. Công chức Trưởng công an xã – ông Nguyễn Hồng Tân:

- 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 an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

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

4. Công chức Chỉ huy trưởng BCHQS xã – ông Nguyễn Trung Hiếu:

- 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 quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

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

5. Công chức Văn phòng – Thống kê - bà Đặng Thị Phương Vi:

- 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, tổ chức, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã;

+ 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;

+ Phối hợp tổ chức lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân xã; cơ chế "một cửa" tại Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện văn hóa công sở và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, báo cáo tình hình phát triển các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, lãnh đạo 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.

6. Công chức Văn phòng – Thống kê - bà Phạm thị Bích Ngọc:

+ Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân xã, Hội đồng nhân dân xã.

+ Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về con dấu Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

+ Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ của HĐND, UBND xã.

+ Phụ trách công tác thủ quỹ UBND 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.

7. Công chức Tư pháp – Hộ tịch – ông Nguyễn Văn Thanh:

- 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 tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

+ Thẩm định, kiểm tra, rà soát 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; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã;

+ Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với

công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn xã;

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

+ Tổ chức lịch tiếp dân và thực hiện công tác tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết 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.

8. Công chức Văn hóa – xã hội - ông Lê Văn Bài:

- 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, y tế, giáo dục, gia đình và dân tộc, tôn giáo theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, gia đình và dân tộc, tôn giáo trên địa bàn; 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 xã;

+ Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác và trưởng thôn các thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và thực hiện công tác giáo dục tại 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.

9. Công chức Văn hóa – xã hội - ông Nguyễn Phi Cương:

- 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, trẻ em theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ 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 và xã hội; 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 các 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 xã;

+ Thống kê, theo dõi, tổng hợp và báo cáo công tác trẻ em 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.

10. Công chức Địa chính – Xây dựng – Bà Hoàng Thị Kim Hưng:

- 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: Đất đai, tài nguyên, môi trường, xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ 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 trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào bảo vệ môi trường trên địa bàn xã;

+ Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

+ 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 nhận 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; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở 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 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.

11. Công chức Địa chính – Xây dựng – ông Lê Minh Thu:

- 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: giao thông, thủy lợi, nông nghiệp và Chương trình mục tiêu Quốc gia xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về giao thông, thủy lợi, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất 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.

12. Công chức Tài chính – Kế toán – bà Nguyễn Thị Thu:

- 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, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng dự toán thu ngân sách của xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn xã;

+ Kiểm tra và 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 thu ngân sách xã và kế toán các chương trình mục tiêu quốc gia đầu tư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

+ Kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng và các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã 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.

13. Công chức Tài chính – Kế toán – ông Nguyễn Huy Hùng:

- 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, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng dự toán thu chi ngân sách xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu chi ngân sách xã.

+ Kiểm tra và 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 thu chi ngân sách xã theo quy định của pháp luật;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công của Ủy ban nhân dân xã 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.

Điều 2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các cán bộ, công chức xã giải quyết công việc theo sự phân công tại điều 1 quyết định này, theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và theo quy định của Pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế quyết định số 98/QĐ-UBND ngày 25/8/2016 của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, các công chức, cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND huyện Đak Đoa;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, PCT.UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Chuin