

Số: /TB-UBND

Đắk Nhoong, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ các chức danh Công chức, người hoạt động không chuyên trách xã Đắk Nhoong

Căn cứ Nghị định số 33/NĐ-CP ngày 10/06/2023 của Thủ tướng chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định 18/2023/QĐ-UBND ngày 12/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn, tuyển chọn và quản lý đối với người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 24/2024/ QĐ-UBND ngày 10/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về ban hành Quy định cụ thể việc quản lý, sử dụng người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Căn cứ Nghị quyết số 79/2023/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh 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;

Thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Đắk Nhoong nhiệm kỳ 2021-2026;

Ủy ban nhân dân xã Đắk Nhoong phân công nhiệm vụ từng chức danh Công chức, người hoạt động không chuyên trách xã cụ thể như sau:

I. Nhiệm vụ của từng chức danh công chức: Thực hiện theo Nghị định số 33/NĐ-CP ngày 10/06/2023 của Thủ tướng chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

1. Công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự - Ông A Hằng

- 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.

- Phối hợp với các đơn vị: Đoàn Biên phòng Đắk Nhoong; Công an xã; Kiểm lâm địa bàn 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; Bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia;

- 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 huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng. ***Phụ trách địa bàn Thôn Roóc Mẹt.***

2. Công chức Văn phòng – Thống kê

2.1. Bà Y Nghèo

- 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;

- 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 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 xã;

- Tham mưu công tác Nội vụ; Dân tộc, tôn giáo; công tác Thanh niên.

- 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 cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính 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 cấp xã, ở thôn); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng. ***Phụ trách địa bàn Thôn Roóc Nầm***

2.2. Bà Ma Thị Kìa

- 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;

- 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;

- 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.

- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Ủy ban nhân dân xã.

- 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 địa bàn thôn Đăk Ung***

3. Công chức Địa chính NN-XD&MT xã

3.1. Đối với ông A Pêm

- 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 tài nguyên, môi trường, giao thông- thủy lợi, nông nghiệp, công thương; phòng chống thiên tai trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

+ Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến về quản lý tài nguyên, môi trường, giao thông- thủy lợi, nông nghiệp, công thương trên địa bàn xã;

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực tài nguyên, môi trường, hạn tầng giao thông, thủy lợi, nông nghiệp, tiêu chí nông thôn, giải quyết thủ tục hành chính có liên lĩnh vực phân công;

- 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. ***Phụ trách địa bàn Thôn Đăk Nhoong.***

3.2. Ông Nguyễn Mạnh Quốc

- 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 hành chính, trật tự xây dựng, lâm nghiệp; xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- 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 xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan lĩnh vực về đất đai, địa giới hành chính, trật tự xây dựng, lâm nghiệp, nông thôn mới trên địa bàn xã;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 tổ chức, cá nhân, hộ gia đình; 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;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, quản lý trật tự xây dựng; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

- Thực hiện những nhiệm vụ bộ phận một cửa và 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 Roóc Mẹt.

4. Công chức Văn hoá - Xã hội

4.1. Ông A Hét (Phụ trách VP Đảng ủy)

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về nhiệm vụ phụ trách Văn phòng Đảng ủy xã.

- Tham mưu nhiệm vụ có liên quan đến nội dung của Đảng ủy giao UBND xã tham mưu cho Đảng ủy và thực hiện nhiệm vụ Chủ tịch, Lãnh đạo UBND xã triệu tập khi cần thiết. ***Phụ trách thôn Đăk Ga.***

4.2. Ông A Biển

- 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.

- 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;

- 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;

- 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 địa bàn Thôn Đăk Ga.***

5. Công chức Tài chính - Kế toán

5.1. Y Nôm – Phụ trách LĐTBXH

- 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, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp 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;

- 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; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, 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; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông.

- 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 địa bàn Thôn Đăk Nô.***

5.2. Bà Đặng Thị Hồng Nhung

- 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;

- 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 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 xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

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

- 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;

- 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 địa bàn Thôn Đăk Ga***

6. Công chức Tư pháp - hộ tịch

6.1. Bà Trần Thị Tâm

- 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 xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân 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;

- Tham mưu 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 xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân 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;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

- 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 Roóc Mẹt.***

6.2. Ông A Thôn

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

- 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;

- 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 địa bàn Thôn Đăk Nơ.***

II. Nhiệm vụ của các chức danh hoạt động không chuyên trách khối chính quyền

Thực hiện theo Quyết định số 24/2024/ QĐ-UBND ngày 10/5/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về ban hành Quy định cụ thể việc quản lý, sử dụng người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

1. Chức danh Văn thư, Lưu trữ và thủ quỹ: Bà Y Hát

Phối hợp với công chức văn phòng thống kê và công chức tài chính - kế toán tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, thủ quỹ, cụ thể:

a) Quản lý văn bản đến: tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết; theo dõi việc giải quyết;

b) Quản lý văn bản đi: kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi;

c) Thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan theo quy định;

d) Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định của pháp luật;

đ) Quản lý tiền mặt và các chứng từ, sổ sách có liên quan. Chi tiền mặt theo hóa đơn, chứng từ và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về tài chính theo quy định.

e) 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.

2. Chức danh Phó chỉ huy trưởng quân sự xã: Ông A Rĩ

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, cụ thể như sau:

- Chịu trách nhiệm trước Chỉ huy trưởng, chính trị viên ban chỉ huy quân sự xã về nhiệm vụ được phân công; thay thế chỉ huy trưởng khi được cấp có thẩm quyền giao.

- Tham mưu, đề xuất với chỉ huy trưởng, chính trị viên ban chỉ huy quân sự xã về kế hoạch, nội dung, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao, báo cáo với chỉ huy trưởng, chính trị viên ban chỉ huy quân sự xã theo quy định.

- 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.

3. Chức danh Nhân viên thú y: Ông A Rai

a) 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 xã và trực tiếp phối hợp các tổ chức có liên quan triển khai thực hiện kế hoạch xây dựng.

b) 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.

c) 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 Trạm Chăn nuôi và Thú y cấp huyện. 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.

d) 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.

đ) 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 và Trạm Chăn nuôi và Thú y cấp huyện, đồng thời chủ động tổ chức thực hiện công tác khống chế khoanh vùng dập dịch theo hướng dẫn của cơ quan thú y.

e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Trạm Chăn nuôi và Thú y cấp huyện và Ủy ban nhân dân xã

4. Chủ tịch Hội người cao tuổi

Thực hiện theo quy định tại Điều 27 Luật Người cao tuổi năm 2009 và Điều lệ Hội Người cao tuổi.

5. Chủ tịch Hội chữ thập đỏ

Thực hiện theo quy định tại Điều lệ Hội chữ thập đỏ và các quy định của pháp luật có liên quan.

III. Kiểm Lâm địa bàn

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về rừng, đất lâm nghiệp, bao gồm:

- Xây dựng phương án, kế hoạch quản lý, bảo vệ rừng và phát triển rừng; hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện sau khi phương án được phê duyệt.

- Đề xuất việc quy hoạch diện tích sản xuất nương rẫy và kiểm tra việc thực hiện; hướng dẫn công tác giao rừng.

- Xây dựng các tổ, đội quần chúng bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng; Huy động lực lượng dân quân tự vệ, các lực lượng và phương tiện khác trong việc phòng cháy, chữa cháy rừng, phòng, chống phá rừng trái phép, phòng trừ sâu hại rừng.

- Xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, bảo vệ rừng, quản lý lâm sản theo quy định của pháp luật; Xác nhận về nguồn gốc lâm sản theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo và đề nghị với Hạt Kiểm lâm cấp trên 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 kiểm lâm và Ủy ban nhân dân 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; Xử lý các vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

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

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

Ủy ban nhân dân xã Nhoong thông báo cho công chức và người hoạt động không chuyên trách UBND xã được biết, thực hiện. Thông báo này thay thế cho Thông báo số 03/ TB-UBND ngày 15/01/2024 của Ủy ban nhân dân xã Nhoong ./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- CB, CC và NHĐ KCT xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các tổ chức chính trị-xã hội xã;
- Các Trường thôn;
- Lưu VP.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

A Nhập