

Số: /TB-UBND

Cam Hiếu, ngày tháng năm 2024

## THÔNG BÁO

### Phân công nhiệm vụ công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động thuộc UBND xã

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của 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 số 407/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Cam Hiếu nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Biên bản họp khối CBCC ủy ban xã ngày 05/01/2024;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Cam Hiếu thông báo phân công nhiệm vụ cho công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động thuộc UBND xã Cam Hiếu, cụ thể như sau:

### I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động UBND xã có trách nhiệm:

- Tham mưu UBND xã thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, cơ quan chuyên môn UBND huyện và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động phải phát huy vai trò trách nhiệm trong công tác phối hợp, tham mưu, chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức, tính pháp lý đối với các văn bản, nội dung công việc trình lãnh đạo phê duyệt.

- Chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ Nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã để xin ý kiến chỉ đạo.

- Tuân thủ Nội quy, Quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự điều động, phân công công tác của Chủ tịch UBND xã; giải quyết kịp thời công việc

theo đúng quy định theo chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, kéo dài gây ảnh hưởng đến công việc chung của UBND.

- Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác. Trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã để xử lý kịp thời.

- Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu giữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND xã; thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác về tiến độ công việc mình phụ trách.

- Công chức, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng khi đi công tác, tập huấn, học tập, hội họp hoặc giải quyết công việc phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã; hết thời gian học tập, công tác phải báo cáo kết quả cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã.

- Khi cán bộ, công chức và cán bộ hợp đồng lao động được điều động công tác khác, được cử đi học, nghỉ phép,... phải bàn giao công việc, tài liệu, hồ sơ mình quản lý bằng văn bản cho cán bộ, công chức khác được Chủ tịch UBND xã chỉ định làm thay.

- Chủ động phối hợp tuyên truyền vận động nhân dân chấp hành các chủ trương đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

## **II. Nhiệm vụ cụ thể**

### **1. Nhiệm vụ cụ thể của công chức**

#### **1.1. Công chức Nguyễn Thị Quỳnh Nga - Văn phòng thống kê**

- Chủ trì tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND 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 HĐND-TT.HĐND-UBND; Chủ trì tham mưu công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên UBND xã; bầu cử Trưởng thôn theo đúng quy định..

- Chủ trì tham mưu xây dựng, theo dõi và tổng hợp kết quả thực hiện liên quan đến nhiệm vụ, kế hoạch phát triển KT-XH, QP-AN của địa phương. Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu giúp lãnh đạo UBND xã theo dõi, tổng hợp lĩnh vực Kinh tế, QP-AN. Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức; phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán đề nghị xét xếp lương, nâng lương, chuyển ngạch cho cán bộ, công chức theo quy định pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ: Mở sổ theo dõi, ghi chép một cách đầy đủ, thực hiện các nghiệp vụ thu, chi quỹ tiền mặt, mọi khoản thu chi đều phải thực hiện đúng luật quy định, kiểm tra đầy đủ nội dung, ký trước khi thu tiền - xuất tiền. Kiểm tra tiền mặt tồn quỹ và sắp xếp theo mỗi loại giấy bạc và đối chiếu với sổ quỹ theo quy định.

- Tham mưu các nội dung đảm bảo hậu cần phục vụ tất cả các công việc đối nội, đối ngoại của UBND xã.

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

## **1.2. Công chức Nguyễn Thị Trang - Văn phòng thống kê**

- Phụ trách công tác văn phòng - thống kê gồm: Cải cách hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Tham mưu UBND 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 UBND xã. Tham mưu các nội dung liên quan đến việc áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001-2015 tại UBND xã; Xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

- Theo dõi việc thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính. Phụ trách và chịu trách nhiệm về hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- 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 cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Thực hiện quản lý công tác văn thư - lưu trữ. Cùng với cán bộ không chuyên trách văn thư lưu trữ kiểm tra các văn bản của các ban ngành trước khi trình lãnh đạo ký, lập hồ sơ và đưa vào lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị, thời hạn bảo quản, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết hạn sử dụng. Sử dụng và bảo quản con dấu của Ủy ban nhân dân xã.

- Giúp UBND xã tổ chức thực hiện công tác thống kê phục vụ yêu cầu quản lý của các cấp và quản lý hồ sơ, biểu mẫu thống kê đúng theo quy định về lưu trữ. Thực hiện công tác Thi đua - khen thưởng.

- Tham mưu các nội dung đảm bảo hậu cần phục vụ tất cả các công việc đối nội, đối ngoại của UBND xã.

- Phối hợp với Công chức Tài chính - Kế toán theo dõi, quản lý tình hình sử dụng trụ sở, tài sản, phương tiện, thiết bị làm việc, điện, nước, văn phòng phẩm, tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định.

- Giúp Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc các ban ngành, đơn vị có liên quan tham mưu việc thực hiện Đề án 06 (Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về

dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyên đổi số quốc gia) 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 cấp xã giao.

### **1.3. Ông Nguyễn Văn Tâm - Tư pháp hộ tịch**

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Nhiệm vụ cụ thể:

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật, làm việc trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố 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, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước.

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 quy định của Pháp luật chuyên ngành do Chủ tịch phân công.

### **1.4. Công chức Nguyễn Thanh Long - Tư pháp hộ tịch**

Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Nhiệm vụ cụ thể:

- 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 cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận 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 cấp xã.

- 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.

### **1.5. Công chức Nguyễn Thị Yến Nga - Địa chính xây dựng**

- 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, bao gồm quản lý đất phi nông nghiệp, đất ở, đất chưa sử dụng; quản lý địa giới hành chính, xây dựng, giao thông.

- Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như sau:
  - + Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai (phi nông nghiệp, đất ở, đất chưa sử dụng), địa giới hành chính, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông.
  - Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng và các vấn đề khác liên quan đến đất đai, xây dựng. Quản lý việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;
  - + Tuyên truyền, giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai, phối hợp với công chức tư pháp thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, xây dựng trái phép để tham mưu Ủy ban nhân dân xã xử lý theo quy định pháp luật.
  - + Quản lý đất chưa sử dụng, tham mưu UBND cấp xã quản lý, bảo vệ quỹ đất chưa sử dụng trên địa bàn và đăng ký vào hồ sơ địa chính; đề xuất phương án sử dụng để trình UBND cấp huyện duyệt.
  - + Rà soát hiện trạng sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân, tổ chức trên địa bàn để xử lý những vấn đề liên quan; phối hợp với công chức địa chính nông nghiệp, các cơ quan chức năng trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, thống kê, kiểm kê đất phi nông nghiệp, đất ở, đất chưa sử dụng và các loại đất khác theo quy định.
  - + Quản lý hồ sơ địa chính, phối hợp với công chức địa chính nông nghiệp tham mưu UBND cấp xã cùng các cơ quan chuyên môn để thiết lập, quản lý hồ sơ địa chính; đồng thời sử dụng, bảo quản, khai thác thông tin đất đai từ hồ sơ địa chính theo đúng quy định của pháp luật.
  - + Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng và các vấn đề khác liên quan đến đất đai, xây dựng.
  - + Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã;
  - Chấp hành quy chế làm việc của cơ quan, các chế độ quản lý hồ sơ, tài liệu, chế độ báo cáo công tác theo quy định.
  - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật chuyên ngành do Chủ tịch phân công.

### **1.6. Công chức Nguyễn Minh Hiếu - Địa chính nông nghiệp**

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tiến hành tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực, bao gồm quản lý đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, đất công ích; tham mưu các lĩnh vực nông nghiệp, tài nguyên, môi trường, kinh tế, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai tìm kiếm cứu nạn; thư ký Ban quản lý xây dựng nông thôn mới.
- Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

+ Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai nông nghiệp, đất lâm nghiệp, đất công ích; nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật; phối hợp quản lý địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch.

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

+ Tuyên truyền, giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai (nông nghiệp), phối hợp với công chức tư pháp thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, trồng cây trái phép để tham mưu Ủy ban nhân dân xã xử lý theo quy định pháp luật.

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính (như cấp Giấy, cấp đổi giấy chứng nhận,...) 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; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai (đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp) để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

+ Quản lý đất công ích, tham mưu UBND cấp xã trích lập quỹ đất công ích cấp xã để trình HĐND xét duyệt; quản lý và sử dụng quỹ đất công ích đúng với mục đích, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

+ Rà soát hiện trạng sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân, tổ chức trên địa bàn để xử lý những vấn đề liên quan; phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, thống kê, kiểm kê đất công ích, đất nông nghiệp, lâm nghiệp theo quy định.

+ Quản lý hồ sơ địa chính, phối hợp với công chức địa chính xây dựng tham mưu UBND xã phối hợp cùng các cơ quan chuyên môn để thiết lập, quản lý hồ sơ địa chính đất nông nghiệp, lâm nghiệp; đồng thời sử dụng, phối hợp công chức địa chính-xây dựng quản lý, bảo quản, khai thác thông tin đất đai từ hồ sơ địa chính theo đúng quy định của pháp luật.

+ Tham mưu UBND xã quản lý lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn; Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn xã.

+ Tham mưu UBND xã thực hiện quản lý nhà nước đối với các hoạt động đặc thù của các hợp tác xã nông nghiệp, tập đoàn sản xuất nông nghiệp theo hướng dẫn của Phòng NN&PTNT huyện và Sở NN&PTNT.

+ Giúp UBND xã tổ chức quản lý, bảo vệ các công trình thủy lợi vừa và nhỏ, công trình phòng, chống lở, lụt, bão; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Tổng hợp tình hình, báo cáo UBND xã thuộc lĩnh vực nông nghiệp. Tham mưu giúp UBND xã thực hiện các nhiệm vụ, công tác PCTT-TKCN

+ Giúp UBND xã xây dựng kế hoạch xây dựng nông thôn mới trên địa bàn; kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện và tham mưu cho Ban Chỉ đạo, Ban quản lý xã về công tác nông thôn mới; tổng hợp kết quả thực hiện vào hệ thống biểu mẫu theo quy định; tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu cấp trên;

- Chấp hành quy chế làm việc của cơ quan, các chế độ quản lý hồ sơ, tài liệu, chế độ báo cáo công tác theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật chuyên ngành do Chủ tịch phân công.

- Phụ trách lĩnh vực Thương mại - dịch vụ xã

### **1.7. Công chức Hoàng Thị Diệp - Văn hóa xã hội**

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, 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 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 xã quyết định;

- 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, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

- 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;

- 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;

- Chấp hành quy chế làm việc của cơ quan, các chế độ quản lý hồ sơ, tài liệu, chế độ báo cáo công tác theo quy định.

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

### **1.8. Công chức Lâm Đình Hùng - Tài chính kế toán**

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

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình Hội đồng nhân dân cấp 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 cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

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

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

- Tham mưu việc thực hiện công tác thu thuế, quỹ, các loại phí, lệ phí khác theo quy định của pháp luật. Tham mưu công tác quản lý nhà nước về chuyên ngành đối với hoạt động của Chợ Cam Hiếu.

- Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ trong công tác cải cách hành chính.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân liên quan đến lĩnh vực phụ 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.

## **2. Nhiệm vụ cụ thể của người hoạt động không chuyên trách; Người lao động**

### **2.1. Ông Nguyễn Hồng Thi - Phó Chỉ huy trưởng Quân sự xã (Phụ trách Quân sự xã)**

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, UBND xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ Quân sự - Quốc phòng; 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 Quân sự - Quốc phòng trên địa bàn. Chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Ban chỉ huy quân sự huyện.

- Phối hợp với công an xã và các 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.

- Chủ trì, phối hợp với các ban ngành có liên quan 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 UBND 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 UBND 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.

- Chủ trì tham mưu UBND 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.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí, trang bị. Thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

## **2.2. Bà Hoàng Thị Ánh Linh: Văn thư - Lưu trữ, Tạp vụ cơ quan**

- Thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ: Theo dõi, quản lý các loại con dấu UBND và các dấu chức danh theo quy định; tiếp nhận, vào sổ công văn đi - đến. Theo dõi, cập nhật văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản - Hồ sơ công việc; phần mềm theo dõi thực hiện nhiệm vụ chuyển lãnh đạo UBND chỉ đạo các bộ phận chuyên môn xử lý theo đúng quy trình.

- Phối hợp với đ/c Nguyễn Thị Trang thực hiện rà soát, kiểm tra toàn bộ thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi ban hành.

- Bảo mật, lưu trữ, bảo quản hệ thống văn bản của UBND xã theo đúng quy định. Hướng dẫn các bộ phận lập hồ sơ giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Thực hiện in ấn, photo tài liệu, chuyển phát các văn bản do UBND xã ban hành.

- Thực hiện tốt công tác vệ sinh các phòng làm việc của lãnh đạo xã, phòng họp, Hội trường UBND xã. Chuẩn bị nước uống, các điều kiện khác phục vụ các cuộc họp của UBND.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã và quy định của pháp luật có liên quan.

## **2.3. Ông Nguyễn Quý Hợi: Phụ trách Đài truyền thanh, thông tin, tuyên truyền xã.**

- Tham mưu tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động Thông tin - Truyền thông, của UBND xã.

- Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương; Tuyên truyền, phổ biến các đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Quản lý hệ thống loa máy phát thanh của xã và các công cụ hỗ trợ tác nghiệp khác; Phối hợp cùng các ban Văn hóa xã, tổ chức chính trị xã hội, thôn tổng hợp, biên tập các nội dung chương trình phát thanh địa phương trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND kiểm duyệt nội dung trước khi phát thanh; Tổ chức ghi băng tuyên truyền phục vụ phát thanh, xây dựng lịch và lập sổ phát thanh; Chủ trì, tham mưu xây dựng kế hoạch kinh phí chi cho hoạt động thường xuyên của đài; kế hoạch sửa chữa, nâng cấp, phát triển đài truyền thanh cơ sở; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật của đài, hồ sơ, sổ sách, lưu trữ tin, bài, chương trình phát thanh của đài.

- Quản lý, bảo quản các thiết bị âm thanh phục vụ các cuộc họp, hội nghị tại Hội trường UBND và Trung tâm văn hóa - học tập cộng đồng xã; Phối hợp chuẩn âm thanh, thiết bị loa máy, các điều kiện phục vụ các cuộc họp và các hoạt động của UBND xã; Quản lý các hệ thống tuyên truyền: Pano, Apphich, hệ thống công led...thuộc trách nhiệm quản lý UBND xã.

- Chủ trì phối hợp với công chức VH-XH thực hiện tuyên truyền cổ động trực quan (treo cờ, băng rôn, khẩu hiệu...) tại các điểm tuyên truyền vào các dịp lễ, tết theo kế hoạch và sự phân công của lãnh đạo xã.

#### **2.4. Bà Nguyễn Thị Hải Hoàn - Khuyến nông của UBND xã**

- Giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ khuyến nông và hướng dẫn sản xuất về trồng trọt, lâm nghiệp (sau đây gọi là cây trồng) theo quy hoạch, kế hoạch và phòng chống dịch bệnh trên cây trồng; quản lý hoạt động của các cơ sở cung cấp dịch vụ về cây trồng, bảo vệ thực vật và tổ chức, cá nhân kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật; quản lý chất lượng giống cây trồng, phân bón, thuốc bảo vệ thực vật và vệ sinh an toàn thực phẩm theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên ở địa bàn xã; hướng dẫn nhân dân về kỹ thuật chuyên ngành phát triển cây trồng, phòng trừ dịch hại thực vật theo quy định của pháp luật; trực tiếp quản lý mạng lưới cộng tác viên khuyến nông.

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu cây trồng trong sản xuất nông nghiệp.

- Tổ chức tư vấn, dịch vụ khuyến nông theo quy định và xây dựng triển khai hướng dẫn khuyến nông về trồng trọt, lâm nghiệp và phòng chống dịch bệnh trên cây trồng tại địa bàn xã.

- Phối hợp với các cán bộ khuyến nông, trồng trọt, bảo vệ thực vật cấp huyện, tỉnh và nông dân chủ chốt triển khai các mô hình khuyến nông cây trồng, bảo vệ

thực vật; tổ chức hội thảo, hội nghị đầu bờ để phổ biến, tuyên truyền nhân rộng kỹ thuật sản xuất có hiệu quả.

- Tuyên truyền các chủ trương chính sách, vận động nông dân trong địa bàn xã áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới vào sản xuất.

- Hỗ trợ cán bộ khuyến nông, trông trọt và bảo vệ thực vật cấp huyện, tỉnh trong việc tổ chức tập huấn hướng dẫn kỹ thuật cho nông dân, theo dõi kiểm tra, giám sát việc thực hiện các mô hình khuyến nông trên địa bàn để làm cơ sở cho việc tổng kết mô hình.

- Thường xuyên nắm bắt tình hình diễn biến sản xuất nông, lâm, tình hình diễn biến sâu bệnh hại cây trồng trên địa bàn để kịp thời báo cáo với UBND xã, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (PTNT), Trạm Khuyến nông, Trạm Trồng trọt và Bảo vệ thực vật huyện giải quyết.

- Cập nhật và cung cấp thông tin hai chiều về tình hình thị trường, giá cả các mặt hàng nông sản chính tại địa phương cho nông dân và Trạm Khuyến nông. Cung cấp các thông tin liên quan đến sản xuất kinh doanh nông, lâm cho bà con nông dân trên các phương tiện truyền thông của địa phương.

- Tham gia trực báo và báo cáo định kỳ, đột xuất gửi Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện, Trạm Khuyến nông, Trạm Trồng trọt và BVTV huyện và UBND xã theo quy định.

## **2.5. Bà Nguyễn Thị Quỳnh Hoa - Nhân viên Thú y**

- Giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn sản xuất về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, chất lượng an toàn thực phẩm của sản phẩm động vật và công tác thú y (bao gồm cả thú y thủy sản) theo quy hoạch, kế hoạch; giám sát hoạt động của các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ về chăn nuôi, thú y, thú y thủy sản và cá nhân kinh doanh thuốc thú y, thuốc thú y thủy sản; quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên ở địa bàn xã; hướng dẫn nhân dân về kỹ thuật chuyên ngành phát triển vật nuôi, phòng chống dịch bệnh động vật theo quy định của pháp luật.

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi (bao gồm cả thủy sản) trong sản xuất nông nghiệp.

- Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y, thú y thủy sản.

- Tổng hợp, tham mưu kế hoạch phát triển chăn nuôi hàng năm; hướng dẫn người dân về quy trình sản xuất, thực hiện các biện pháp kỹ thuật về chăn nuôi, thú y và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt.

- Đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trạm Chăn nuôi và Thú y huyện; trực tiếp tham gia phòng, chống dịch bệnh động vật khi dịch bệnh xảy ra.

- Tham mưu giúp UBND xã xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh cho vật nuôi hàng năm, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt và hướng dẫn của Trạm Chăn nuôi và Thú y huyện.

- Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly động vật, mua bán động vật, sản phẩm động vật, vệ sinh, khử trùng tiêu độc và việc sử dụng, thực hiện tiêm phòng vắc xin phòng chống dịch bệnh động vật 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, các phương tiện vận chuyển động vật, sản phẩm động vật. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm soát giết mổ tại các cơ sở giết mổ gia súc, gia cầm nhỏ lẻ tại địa bàn.

- Tham gia trực báo và báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã gửi Phòng Nông nghiệp và PTNT huyện, Trạm Chăn nuôi và Thú y huyện và UBND xã theo quy định.

**2.6. Đối với Người hoạt động không chuyên trách thuộc các Tổ chức xã hội thuộc quản lý của UBND xã (Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ kiêm Chủ tịch Hội người khuyết tật, nạn nhân da cam/Dioxin, bảo trợ xã hội, Chủ tịch Hội Người Cao tuổi.)**

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ quyền hạn quy định tại Điều lệ Hội và các văn bản hướng dẫn của tổ chức Hội cấp trên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và Chủ tịch UBND xã giao.

Công chức thuộc UBND xã căn cứ các nhiệm vụ được giao nghiêm túc thực hiện, trong quá trình triển khai thực hiện có vấn đề vướng mắc, phát sinh kịp thời báo cáo lãnh đạo để kịp thời xử lý./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- TV. Đảng ủy, TT. HĐND;
- Các thành viên UBND xã;
- Trưởng thôn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Mai Chiếm Hiệp**