

Số: /QĐ-UBND

Triệu Tài, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ đối với Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND, ủy viên UBND, Công chức xã, những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Triệu Tài**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRIỆU TÀI**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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 về quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Nghị quyết số 121/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Trị về giao số lượng cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã năm 2024;*

*Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 03/01/2024 của UBND huyện Triệu Phong về giao số lượng cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn huyện năm 2024;*

*Căn cứ vào Quy chế làm việc của UBND xã ban hành theo Quyết định số 515/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2021.*

*Xét đề nghị của công chức Văn phòng UBND xã,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nguyên tắc phân công:

Việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã phải bao quát hết các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND xã; đảm bảo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã theo quy định tại Điều 35 và Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Việc phân công công việc và trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã đảm bảo thực hiện theo quy chế làm việc của UBND xã.

**Điều 2.** Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và Ủy viên UBND xã như sau:

### **1. Chủ tịch UBND xã:**

1.1. Lãnh đạo toàn diện công tác của UBND xã. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và đảm bảo việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND xã.

1.2. Trực tiếp chỉ đạo việc cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Huyện ủy, HĐND huyện, Đảng ủy, HĐND xã; các chương trình hành động của Đảng ủy, HĐND xã và chương trình hành động của UBND xã

1.3. Trực tiếp chỉ đạo và theo dõi các lĩnh vực: Quy hoạch, kế hoạch; tài chính ngân sách, tài sản công; Quản lý đất đai; Quốc phòng, an ninh; tổ chức và cán bộ; nội chính; cải cách hành chính, điều hành hoạt động tại Bộ phận TN&TKQ UBND xã; công tác đối ngoại; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; phòng chống tham nhũng, thi đua khen thưởng.

- Chủ tịch và Trưởng các Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp làm người phát ngôn báo chí của UBND xã.

- Giữ mối quan hệ giữa UBND xã với UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các cơ quan, ban, ngành cấp huyện, Đảng ủy, HĐND xã, Ủy ban MTTQ Việt Nam và các Đoàn thể chính trị, xã hội xã.

1.4. Khi Chủ tịch UBND xã đi vắng sẽ ủy quyền, phân công cho Phó Chủ tịch UBND xã thay mặt Chủ tịch UBND xã để điều hành công việc chung của UBND xã.

### **2. Phó Chủ tịch UBND xã:**

2.1. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo theo dõi các lĩnh vực: Nông nghiệp; Giao thông - thủy lợi; xây dựng nông thôn mới; HTX và các tổ chức trong lĩnh vực nông nghiệp; tài nguyên, môi trường; Công nghiệp, Tiểu thủ công nghiệp; Thương mại-dịch vụ; Lao động việc làm; đào tạo nghề nông thôn; giao thông; khoa học công nghệ; xây dựng; Phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, phòng cháy chữa cháy; Tiếp dân, giải quyết đơn thư các loại trên lĩnh vực phụ trách trực tiếp. Phụ trách trực tiếp công tác ISO: 9001: 2015

2.2. Chủ tịch Hội đồng, Trưởng các ban chỉ đạo và theo dõi các chương trình dự án đầu tư thuộc lĩnh vực phụ trách.

2.3. Thực hiện các công việc có liên quan theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

2.4. Trực tiếp theo dõi, phụ trách địa bàn thôn Đồng Tâm 2, Tài Lương.

### **3. Ủy viên UBND xã - Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã**

3.1. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo theo dõi các công việc cụ thể sau:

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp 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 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 cấp 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 cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 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;

- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.

- Phối hợp với Công an thực hiện Nghị định số 03/2019/NĐ-CP ngày 5/9/2019 của Chính phủ.

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

3.3. Trực tiếp phụ trách địa bàn thôn Phú Liêu, Đồng Tâm 1

#### **4. Ủy viên UBND xã - Trưởng Công an.**

4.1. Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn, tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Thực hiện theo Luật

Công an Nhân dân; Thông tư số 45/2022/TT-BCA ngày 01/11/2022 của Bộ Công an và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền;

4.2. Là thành viên thường trực và trực tiếp tham mưu thực hiện nhiệm vụ của Ban An toàn giao thông, Ban chỉ đạo 138&1523, Tổ Đề án 06 của Chính phủ.

4.3. Phối hợp với Ban Chỉ huy Quân sự xã thực hiện Nghị định số 03/2019/NĐ-CP ngày 5/9/2019 của Chính phủ.

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

4.5. Trực tiếp phụ trách địa bàn thôn An Hưng, An Trú.

### **Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của công chức xã:**

#### **1. Công chức Văn phòng -Thống kê:** Phụ trách Văn phòng HĐND – UBND xã

Tham mưu giúp cho UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn phòng - thống kê; Cải cách hành chính; Thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Chuyển đổi số; Kiểm soát thủ tục hành chính; Tiếp công dân; Thư ký ISO.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh và xây dựng chính quyền theo định kỳ hàng năm, 6 tháng, quý và tháng;

- Quản lý phần mềm theo dõi hệ thống thông tin CBCC của xã. Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã báo cáo với Chủ tịch UBND khi có vụ việc xảy ra, giải quyết chế độ chính sách cán bộ công chức kịp thời. Kiểm tra các loại văn bản theo quy định kiểm soát thủ tục hành chính và văn bản các lĩnh vực, bộ phận tham mưu UBND xã về thể thức, quy trình văn bản trước lúc trình lãnh đạo ký duyệt theo luật định.

- Tham mưu xây dựng các văn bản trình tại kỳ họp HĐND, phối hợp tổ chức các kỳ họp và dự thảo các Nghị quyết trình tại kỳ họp HĐND; giúp HĐND và UBND xã thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu HĐND và UBND; Trưởng Thôn theo quy định của pháp luật và công tác được giao.

- Phụ trách Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

- Phụ trách cải cách hành chính; Làm thư ký chất lượng ban ISO.

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức các cuộc họp giao ban hàng tuần, họp UBND và họp toàn thể cán bộ cơ quan; Ghi biên bản họp Ủy ban nhân dân định kỳ hàng tháng;

- Tham mưu UBND xã xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

- 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. Công chức Văn phòng -Thống kê:** Phụ trách Văn thư – Thủ quỹ

Tham mưu giúp cho UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn phòng - thống kê; Văn thư; Lưu trữ; Thủ quỹ; Một cửa theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử;

- Giúp UBND 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 xã, thôn.

- Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng chương trình công tác trọng tâm năm; lịch làm việc định kỳ và đột xuất của UBND xã. Xây dựng số liệu báo cáo, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dựa trên số liệu thống kê dự báo.

- Tham mưu soạn thảo văn bản của UBND xã. Theo dõi, phối hợp Văn thư thực hiện việc ký số, tiếp nhận quản lý các công văn đi, đến của các cấp chuyên công văn đến lãnh đạo, các lĩnh vực liên quan để xử lý, giải quyết và báo cáo với cấp trên khi có văn bản chỉ đạo.

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu của UBND xã.

- Thực hiện thu phí, lệ phí giải quyết TTHC tại Bộ phận một cửa xã theo quy định của Nhà nước;

- Tổ trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã (Tổ Một cửa). Phụ trách công tác tiếp nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa UBND với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế “Một cửa” “một cửa liên thông”; Phụ trách giao nhận văn bản một cửa điện tử;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND xã phân công.

### **3. Công chức Tài chính - Kế toán:**

Đảm nhận công việc về lĩnh vực: Tài chính - ngân sách xã.

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã trong các lĩnh vực Tài chính, kế toán, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp UBND xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp 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 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 cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật.

- Giúp cho UBND xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng cơ bản thuộc quyền quản lý của UBND xã.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và pháp luật có liên quan.

#### **4. Công chức Văn hóa Xã hội:** Phụ trách Văn hóa thông tin, VHNTTT:

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, trong các lĩnh vực: Văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, gia đình, tín ngưỡng, tôn giáo và thanh niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Giúp UBND xã trong việc tổ chức về các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục; tín ngưỡng, tôn giáo; quản lý bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn xã, cơ sở vật chất trang thiết bị, văn phòng ngành văn hoá, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn xã; thống kê, quản lý cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo và hoạt động thanh niên; báo cáo số liệu thông tin truyền thông.

- Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và trưởng thôn trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư ở thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước.

- Phối hợp với Hội đồng giáo dục xã; Ban chăm sóc sức khỏe xã tổng hợp ngành giáo dục và y tế ở địa phương.

- Quản lý phụ trách Trang thông tin điện tử của xã.

- Thực hiện nhiệm vụ khác được lãnh đạo UBND xã giao và nhiệm vụ văn hóa theo quy định của pháp luật.

#### **5. Công chức Văn hóa- xã hội:** Phụ trách lao động, Thương binh và xã hội

- Tham mưu, giúp cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực Lao động, thương binh, xã hội, dân tộc, trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Làm thành viên của Bộ phận 1 của xã.

- Giúp cho UBND xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh; 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 trình HĐND cùng cấp quyết định.

- Thống kê dân số, lao động việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; trẻ em; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nghĩa trang Liệt sỹ và các công trình ghi công liệt sỹ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn xã.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng chính sách xã.

- 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.

- Thành viên Tổ một cửa UBND xã, trực tiếp tham mưu, xử lý, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND xã; chuyển hồ sơ đã giải quyết hoàn thành về bộ phận tiếp nhận để trả kết quả cho người dân đảm bảo đúng quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và

### **6. Công chức Tư pháp - Hộ tịch:**

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND trong các lĩnh vực Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Làm thành viên của Bộ phận 1 cửa xã.

- Giúp cho UBND xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp UBND xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của UBND xã và cấp trên.

- Giúp UBND xã thực hiện công tác phổ biến và giáo dục pháp luật, quản lý tủ sách 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 đối với hoạt động tổ chức hòa giải cơ sở, phối hợp với trưởng thôn trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải cơ sở, báo cáo UBND xã; quản lý tủ sách pháp luật ở xã; phối hợp với công chức văn hóa- xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện quy ước, hương ước;

- Giúp UBND 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 cấp xã.

- Giúp UBND xã trong công tác phòng, chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến thanh tra.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và pháp luật có liên quan.

### **7. Công chức Địa chính - XD - MT:**

Tham mưu giúp cho UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Đất đai, Tài nguyên, môi trường, xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Làm thành viên của Bộ phận 1 cửa xã.

\* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp UBND xã xây dựng quy hoạch, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai; kế hoạch phát triển kinh tế- xã

hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt đã triển khai trên địa bàn xã.

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của UBND xã về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp cho UBND xã trình UBND huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy CNQSD 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 của công dân liên quan đến đất đai trên địa bàn cấp xã; phối hợp với các công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra 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.

- Tham mưu, giúp cho UBND xã quyết định công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng phúc lợi ở địa phương.

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông nông nghiệp, nông thôn tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và pháp luật có liên quan.

## **8. Công chức Địa chính - Nông nghiệp:**

Tham mưu giúp cho UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Phát triển kinh tế: nông nghiệp, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, công thương, thương mại dịch vụ, xây dựng nông thôn mới; công tác phòng chống thiên tai 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 kế hoạch phát triển kinh tế ở địa phương (KH năm, giai đoạn); báo cáo về nông nghiệp, công nghiệp, công thương, tiểu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ, xây dựng nông thôn mới.

- Chủ trì và phối hợp với các công chức khác, các đơn vị kinh tế HTX thực hiện việc xây dựng kế hoạch phát triển sản xuất các ngành, kiểm tra đánh giá về các mô hình phát triển sản xuất.

- Quản lý việc sử dụng đất nông nghiệp; thường xuyên theo dõi biến động đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, thủy sản; phát hiện và xử lý kịp thời những trường hợp lấn chiếm, sử dụng đất không đúng mục đích.

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống giao thông, hệ thống thủy lợi, hệ thống tiêu thoát nước trong khu dân cư và vùng sản xuất, phát hiện các đối tượng vi phạm lập biên bản xử lý, báo cáo về UBND xã kịp thời.



- Phụ trách công tác xây dựng nông thôn mới và các Dự án phát triển kinh tế ở địa phương.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và pháp luật có liên quan.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của những người hoạt động không chuyên trách cấp xã.**

Những người hoạt động không chuyên trách cấp xã theo Nghị quyết 121/NQ-HĐND của HĐND tỉnh, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được lãnh đạo UBND xã phân công, thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 4 Quy chế này.

##### **1. Phó Chỉ huy trưởng Quân sự xã:**

- Cùng với Chỉ huy trưởng Quân sự phụ trách công tác Quân sự Quốc phòng của địa phương. Chịu sự chỉ đạo điều hành phân công nhiệm vụ trực tiếp của Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã.

- Tham mưu xây dựng chương trình kế hoạch hoạt động nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương, Công tác SSCĐ, huấn luyện DQTV, tuyển quân, công tác đăng ký quản lý độ tuổi 17, độ tuổi 18-26 và 18- 27 và công tác quản lý đăng ký quản lý QDB.

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

##### **2. Nhân viên thú y:**

- Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã tham mưu về công tác được giao. Quản lý kiểm soát công tác giết mổ gia súc gia cầm, công tác tuyên truyền về Luật Thú y, vận động nhân dân thực hiện tốt công tác phòng, chống dịch bệnh gia súc gia cầm trên địa bàn xã.

- Tổ chức thực hiện công tác hướng dẫn phòng, chống dịch bệnh trong chăn nuôi gia súc gia cầm, nuôi thủy sản.

- Tham mưu UBND xã xây dựng kế hoạch phát triển chăn nuôi, tổ chức tiêm phòng, dập dịch theo quy trình của ngành cấp trên và UBND xã.

- Thống kê tình hình số lượng, biến động về tổng đàn gia súc, gia cầm theo quy định.

- Quản lý từng địa bàn khu dân cư về công tác quản lý kiểm soát công tác phòng, chống dịch bệnh và thực hiện tốt công tác tiêm phòng gia súc gia cầm trên địa bàn. Đảm bảo công tác quản lý an toàn dịch bệnh trên địa bàn.

##### **3. Khuyến nông viên:**

- Chịu trách nhiệm trước UBND xã về công tác khuyến nông, khuyến công.

- Tham mưu giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã về các chương trình khuyến công, khuyến nông trên địa bàn xã. Xây dựng chương trình kế hoạch về công tác

tuyên truyền về KHKT về khuyến công, khuyến nông về các khoa học kỹ thuật vềtrồng trọt chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, bảo vệ thực vật trên địa bàn.

- Phối hợp cùng ngành cấp trên, các ban ngành tổ chức các lớp tập huấn về KHKT, BVTV. Tổ chức hoạt động xây dựng đội ngũ khuyến nông viên đi vào hệ thống chuyên môn, nâng cao ý thức trách nhiệm, chuyên môn ngày càng vững mạnh.

- Những vấn đề về công tác khuyến công, khuyến nông vượt quá thẩm quyền báo cáo UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, công chức Nông. Lâm ngư để xem xét giải quyết.

#### **4. Phụ trách Đài truyền thanh:**

- Phối hợp với các công chức văn hóa để thông báo, tuyên truyền các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương trên hệ thống truyền thanh của xã; quản lý hệ thống truyền thanh xã.

- Trực tiếp cập nhật trang điều hành trang thông tin điện tử của xã, tiếp nhận tin bài của các ban, ngành đơn vị về sự kiện hoạt động ở địa phương lên cổng thông tin điện tử xã.

- Giúp cho công chức VH-XH tổ chức các sự kiện về VH-TT; TDTT xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và pháp luật có liên quan.

#### **5. Văn thư – Lưu trữ:**

- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

- Quản lý văn bản đến; giải quyết văn bản đi; Sắp xếp, bảo quản bản lưu văn bản đi và phục vụ tra cứu, sử dụng theo yêu cầu công tác của cơ quan.

- Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Giao nộp hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

- Thực hiện việc ký sổ, tiếp nhận quản lý các công văn đi, đến của các cấp chuyển công văn đến lãnh đạo, các lĩnh vực liên quan để xử lý, giải quyết và báo cáo với cấp trên khi có văn bản chỉ đạo.

- Báo cáo thống kê định kỳ hàng năm về công tác văn thư, lưu trữ của Cơ quan theo quy định.

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

- Cùng với cán bộ, công chức làm một số việc khi thủ trưởng cơ quan yêu cầu.

#### **6. Hội người cao tuổi và Hội chữ thập đỏ người khuyết tật và bảo trợ xã hội**

- Hoạt động theo Điều 2, Chương I, Nghị định số 45/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; thực hiện theo Điều lệ hoạt động của Hội đã thông qua Đại hội và được cấp trên phê duyệt. Chịu sự quản lý nhà nước cấp cơ sở.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. .

### **7. Giao liên - bảo vệ cơ quan:**

- Công tác bảo vệ cơ quan: Có trách nhiệm trực bảo vệ trụ sở UBND xã ngoài giờ hành chính, Quản lý và bảo vệ các tài sản của UBND xã; Chăm sóc và bảo vệ cây cảnh, cây trồng trong khu vực trụ sở UBND xã, không để động vật vào khu vực trụ sở UBND xã; làm vệ sinh phòng vệ sinh, sân, hành lang, tiền sảnh ở trụ sở làm việc UBND xã. Các trang thiết bị ổ cắm điện, bóng đèn hư hỏng, nước sinh hoạt và một số vật dụng liên quan đến công tác tạp vụ đề xuất UBND xã giải quyết.

- Công tác giao liên: thực hiện theo đúng quy định.

- Ngoài ra thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các Điều khoản trong hợp đồng đã ký.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 525/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND xã Triệu Tài.

Văn phòng UBND xã, các ông (bà) có tên tại Điều 2 và Điều 3 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Văn phòng HĐND-UBND huyện;
- TV.Đảng ủy, TT.HĐND xã;
- CT.PCT.UV.UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các cơ quan, đơn vị, ban, ngành trên địa bàn xã;
- Lưu VT, UB.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Hùng**