

Số: /QĐ-UBND

Đại Lãnh, ngày tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ những người hoạt động không chuyên trách  
và nhân viên hợp đồng thuộc UBND xã Đại Lãnh**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẠI LÃNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ 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 Nghị định số 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 166/QĐ-UBND, ngày 14/7/2021 của UBND xã Đại Lãnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Đại Lãnh;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Bảng phân công nhiệm vụ những người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân xã.

**Điều 2.** Những người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng căn cứ bảng phân công thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 104/QĐ-UBND ngày 05/4/2023 của Chủ tịch UBND xã Đại Lãnh.

**Điều 4.** Công chức Văn phòng – Thống kê xã, những người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng và các bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- TT Đảng ủy; TT HĐND;
- Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch UBND;
- Lưu: VT, VP.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Lê Ngọc Toàn**

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG  
KHÔNG CHUYÊN TRÁCH VÀ NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG  
THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẠI LÃNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 184/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2023  
của Chủ tịch UBND xã Đại Lãnh)*

**1. Ông Trần Đình Pháp – Người làm công tác tiếp nhận và trả kết quả:**

Hỗ trợ công chức chuyên môn trong việc thực hiện một số nhiệm vụ tại “Bộ phận một cửa” xã như sau:

- Scan hồ sơ, thu phí, lệ phí.
- Ngoài ra, thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

**2. Ông Trần Quốc Mỹ – Chỉ huy Phó QS xã:**

- Chịu trách nhiệm trước Thường trực UBND xã về lĩnh vực được phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quân sự quốc phòng do đồng chí Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã phân công theo đúng quy định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định do lãnh đạo phân công.

**3. Bà Nguyễn Thị Kim Thuý – Người làm công tác Đài truyền thanh và Nhà văn hoá xã:**

Trình UBND xã hoạt động hằng năm và dài hạn; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

Tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ chính trị, kinh tế, xã hội của địa phương.

Tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thông tin lưu động, vui chơi giải trí và các loại hình hoạt động khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, cổ động trực quan nhằm góp phần thực hiện các nhiệm vụ chính trị của địa phương theo chỉ đạo của UBND xã.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

**4. Bà Mạnh Phùng Trúc - Nhân viên hợp đồng công tác VH TT:**

Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên 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, y tế, giáo dục, gia đình và trẻ em trên địa bàn; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên; 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.

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

- Theo dõi công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn.

### **5. Bà Huỳnh Thị Kim Loan – Hợp đồng Cộng tác viên công tác xã hội:**

- Thu thập, tiếp nhận thông tin, yêu cầu trợ giúp của đối tượng trên địa bàn báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND xã, Công chức phụ trách LĐTBXH xã để có hướng giải quyết; sàng lọc, phân loại đối tượng và đề xuất với Chủ tịch UBND xã giới thiệu chuyển tuyến đối tượng đến các cơ sở bảo trợ xã hội, trung tâm công tác xã hội, cơ sở y tế - phục hồi chức năng, cơ sở giáo dục - đào tạo và các cơ sở khác phù hợp.

- Theo dõi, đánh giá diễn biến tình trạng sức khỏe, quan hệ gia đình, xã hội và các nhu cầu trợ giúp của đối tượng, đề xuất cấp có thẩm quyền thực hiện hoặc các biện pháp trợ giúp kịp thời, phù hợp, trực tiếp giải quyết như: tư vấn, tham vấn, hòa giải, giáo dục thuyết phục ....

- Tham gia triển khai thực hiện các chính sách, chương trình trợ giúp cho đối tượng, nhóm đối tượng trên địa bàn.

- Kiểm tra, giám sát, rà soát và định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các chính sách, chương trình trợ giúp xã hội trên địa bàn với Chủ tịch UBND xã.

- Tham gia các cuộc điều tra, khảo sát về lao động, người có công và xã hội do cấp trên tổ chức.

- Tham gia các hoạt động giáo dục, truyền thông nâng cao nhận thức và thay đổi hành vi của người dân nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động trợ giúp xã hội tại cộng đồng.

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

### **6. Ông Lê Văn Nho, Nhân viên Thú y:**

- 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.

- Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển chăn nuôi hàng năm, hướng dẫn nông 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.

- Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật, 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 thú y cấp huyện.

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt và hướng dẫn của Trạm thú y cấp 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 vaccin 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 và phục hồi môi trường sau khi dập tắt dịch bệnh đối với thủy sản trên địa bàn xã theo quy định.

- Giúp Chủ tịch UBND xã hướng dẫn hoạt động đối với hệ thống cung cấp dịch vụ công về chăn nuôi, thú y và cá nhân kinh doanh thuốc thú y. Thực hiện công tác khuyến nông về thú y theo kế hoạch được duyệt và các dịch vụ về thú y trên địa bàn xã theo quy định.

- Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã cho Trạm thú y cấp huyện và UBND xã.

- Thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn xã theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

### **7. Bà Lâm Thị Bích Thủy – Nhân viên hợp đồng tạp vụ:**

- Chịu trách nhiệm trước Thường trực UBND xã về công việc được phân công.

- Giúp UBND xã dọn dẹp vệ sinh các phòng lãnh đạo (Đảng ủy, HĐND, UBND), Hội trường, Phòng họp UBND và dọc các hành lang. Dọn vệ sinh 05 nhà vệ sinh của UBND xã.

### **8. Bà Phạm Thị Mỹ Kiều – Hợp đồng công tác Văn phòng – Thống kê:**

- Tham mưu giúp UBND xã về lĩnh vực Văn thư – Lưu trữ.

- Giúp UBND xã thực hiện việc lưu trữ hồ sơ của cơ quan theo đúng quy định của Luật lưu trữ; đồng thời báo cáo thống kê, hướng dẫn các bộ phận chuyên môn lập danh mục hồ sơ lưu trữ để đưa vào lưu trữ.

- Giúp UBND xây dựng Quy chế về công tác Văn thư – Lưu trữ của địa phương; quản lý vào sổ, số văn bản đi, đến và lưu trữ theo đúng quy định của công tác văn thư; nhân bản văn bản đi, đến theo sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã;

- Báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ về công tác Văn thư – Lưu trữ cho cấp trên theo đúng quy định.

- Giúp UBND xã dự thảo một số văn bản khác liên quan thuộc UBND trình cấp có thẩm quyền; làm báo cáo gửi lên cấp trên.

- Lập dự trù kinh phí văn phòng phẩm thuộc Văn phòng HĐND, UBND xã./.