

Số:

*Triệu Trạch, ngày 08 tháng 01 năm 2024*

## **THÔNG BÁO**

### **Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức UBND xã năm 2024**

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 180/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2022. UBND xã thống nhất và phân công nhiệm vụ của từng chức danh công chức xã như sau:

#### **I. Cán bộ, công chức**

##### **1. Đồng chí: Lê Văn Mẫn, Chủ tịch UBND xã**

- Phụ trách chung công tác của UBND xã.
- Phụ trách công tác cán bộ.
- Phụ trách công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Phụ trách, trực tiếp chỉ đạo công tác CCHC.
- Phụ trách công tác quy hoạch, phát triển kinh tế - xã hội, công tác ngân sách.
- Chỉ đạo công tác an ninh trật tự, công tác quân sự địa phương.
- Trực tiếp ký báo cáo, tờ trình, công văn trình UBND huyện, Thường trực Đảng uỷ, thường trực HĐND xã;
- Ký các văn bản pháp quy, các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND xã, các quyết định khen thưởng; Thẩm định chương trình phát thanh, tuyên truyền.
- Làm chủ tài khoản Ngân sách xã.
- Giữ mối liên hệ với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội.

- Phụ trách trực tiếp: Chỉ đạo trực tiếp Bộ phận 1 cửa; Tài chính, Địa chính, Quân sự, Công an, Văn phòng HĐND - UBND.

## **2. Đồng chí: Trần Đông, Phó Chủ tịch UBND xã**

- Phụ trách công tác Nông nghiệp và phát triển nông thôn, lâm nghiệp, thủy sản, công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp, thủy lợi; công tác văn hoá thông tin, phát thanh, giáo dục, y tế; môi trường; Xây dựng nông thôn mới nâng cao; phụ trách lĩnh vực vay vốn của các tổ chức Hội.

- Giúp Chủ tịch trong công tác tiếp dân, giải quyết đơn khiếu nại - tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách; Thẩm định chương trình phát thanh, tuyên truyền.

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách. Ký các văn bản pháp quy được uỷ quyền của Chủ tịch UBND khi Chủ tịch đi vắng.

- Điều hành các công việc của UBND xã khi Chủ tịch đi vắng và uỷ quyền lại.

- Phụ trách trực tiếp công tác ISO: 9001: 2015.

## **3. Nhiệm vụ của: Trần Minh Hải, UVUB - Trưởng công an cấp xã**

Thực hiện theo Thông tư số 45/2022/TT-BCA ngày 01/11/2022 của Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Công an cấp xã.

## **4. Nhiệm vụ của: Thái Hồng Quân, UVUB- Chỉ HT BCH Quân sự xã**

Thực hiện theo Khoản 1, (Mục a,b,c,d,đ,e,g,h,i,k); Điều 11 của 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;

## **5. Công chức : Lê Văn Diễn, Văn phòng - Thống kê (Phụ trách tổng hợp)**

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; Thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Kiểm soát TTHC** trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

\* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã.

- Phối hợp với các công chức khác chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp HĐND, phiên họp của UBND xã và các hoạt động khác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND các cấp và bầu cử các thành viên UBND xã.

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã.

- Giúp UBND xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê theo quy định pháp luật về cơ sở dữ liệu của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác kiểm soát TT hành chính.

- Chủ trì, phối hợp với các 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 theo quy định pháp luật.

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

## **6. Công chức: Mai Sương, Văn phòng - Thống kê (Phụ trách một cửa)**

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, tiếp công dân, thủ quỹ, cải cách hành chính, một cửa** theo quy định của pháp luật.

\* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Giúp cho UBND xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở theo quy định pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Tham mưu UBND xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của UBND xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số và làm thư ký chất lượng ban ISO; Phụ trách CCHC.

- 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.

- Chịu trách nhiệm quản lý con dấu của 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.

## **7. Công chức: Phan Thị Thanh Phương, Địa chính-Xây dựng-Môi trường**

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, đô thị, 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, đô thị, 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, đô thị, 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: Trần Sạn; Địa chính - xây dựng - 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, 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, 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 .

### **9. Công chức: Hồ Thị Khánh Dương, Tài chính - Kế toán**

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.

#### **10. Công chức: Phan Thị Xuân Phương, 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.

#### **11. Công chức: Lê Thị Ngọc Diễm, VH-XH.( Phụ trách VH Thông tin)**

- 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, 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 phong 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.

- Lập và quản lý Trang Thông tin điện tử (TTĐT) xã, viết, đăng tin bài...

- 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.

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

## **12. Công chức: Hồ Mạnh Hùng, VH-XH.** (lao động TBXH- việc làm)

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, gia đình, 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; gia đình, trẻ em và thanh niên; 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 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 một số nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và pháp luật có liên quan.

## **II. Người hoạt động không chuyên trách xã**

### **1. Chức danh tham mưu giúp việc cho Đảng ủy xã, đồng chí Hoàng Thị Thu Mai**

Đảm nhiệm chức danh Văn phòng - tổ chức - kiểm tra Đảng - tuyên giáo - dân vận, thực hiện theo Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ.

### **2. Chức danh phụ trách đài truyền thanh, thông tin - tuyên truyền, đồng chí Phan Tư Trí**

- 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.

- Chuẩn bị hội trường, khánh tiết, loa máy phục vụ các hội nghị của xã; Trang hoàng và quản lý bộ chữ (*thu 50% kinh phí phục vụ hội nghị*).

- 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.

### **3. Chức danh phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, đồng chí Hoàng Thị Thu Mai**

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.

\* Trách nhiệm của cán bộ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ:

- 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; Soạn thảo và ban hành công văn, giấy mời của UBND xã.

- 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.

- 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.

### **4. Chức danh Nhân viên Thú y, đồng chí Lê Hữu Tài**

Thực hiện tại Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2017 của UBND tỉnh Quảng Trị về ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn, quản lý, sử dụng đối với khuyến nông và thú y cơ sở trên địa bàn Quảng Trị.

- Giúp UBND xã phụ trách công tác thú y

- Thường xuyên theo dõi việc chăn nuôi, đánh bắt và nuôi trồng thủy sản, khuyến nghị về vụ nuôi, giống, vật nuôi và thời vụ cho nhân dân.

- Theo dõi, nắm bắt số liệu thu hoạch, khai thác đánh bắt và nuôi trồng thủy sản.

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

### **5. Chức danh Phó Chỉ huy trưởng BCH Quân sự, đồng chí Nguyễn Đức Thành**

- 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.

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

### **6. Hội người cao tuổi ông Lê Ngọc và Hội chữ thập đỏ người khuyết tật và bảo trợ xã hội ông Văn Viết Mẫn**

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.

**7. Hợp đồng lao động:** (Tập vụ, giao liên và bảo vệ cơ quan)

- Thực hiện các công việc của mình theo Hợp đồng công việc hàng năm; chịu sự phân công chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND xã.

UBND xã 6 tháng và năm tổ chức sơ kết, tổng kết. Khi cần thiết UBND xã có thể triệu tập các cuộc họp bất thường để giải quyết công việc.

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công, phát huy tính năng động, sáng tạo, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Chủ tịch UBND xã căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ để đánh giá cán bộ, công chức cuối năm và xét đề khen thưởng, kỷ luật đúng với quy định./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- Thường vụ Đảng ủy;
- TT HĐND xã; TV UBND
- CT MT và trưởng các đoàn thể;
- CB, CC, người hoạt động không CT xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Mẫn**