

Số: /QĐ-UBND

Ea Bhók, ngày tháng năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh người hoạt động không chuyên trách xã Ea Bhók năm 2025**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN 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 tháng 11 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 năm 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 Nghị quyết số 33/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của HĐND tỉnh Quy định chức danh, chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, buôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động đối với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;*

*Căn cứ Quyết định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 09/4/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk về ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, sử dụng người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.*

*Căn cứ Quyết định số 2008/QĐ-UBND ngày 23/7/2024 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc đính chính Quy định quản lý, sử dụng người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 14/2024/QĐ-UBND ngày 09/4/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh;*

*Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng – Thống kê xã.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn xã Ea Bhók.

**Điều 2.** Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng chức danh người hoạt động không chuyên trách xã.

**Điều 3.** Bộ phận Văn phòng - Thống kê, các ban, ngành, đoàn thể và người hoạt động không chuyên trách xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***

- TT. Đảng ủy;
  - TT. HĐND xã;
  - CT các PCT UBND xã;
  - Như điều 3;
  - Lưu: VT.
- } Đề b/c  
} Đề t/h

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Xuân Phương**

## QUY ĐỊNH

### Về nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn xã Ea Bhốk

(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Ủy ban nhân dân  
xã Ea Bhốk năm 2025)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn xã Ea Bhốk.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Người hoạt động không chuyên trách xã theo quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 33/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định chức danh, chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, buôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động đối với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

### Điều 3. Nguyên tắc về quy định nhiệm vụ cụ thể

1. Bảo đảm tính thống nhất, hiệu quả và theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về nhiệm vụ của chức danh người hoạt động không chuyên trách xã.

2. Nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh người hoạt động không chuyên trách xã phải phù hợp với đặc điểm và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo tất cả các lĩnh vực công tác đều có người phụ trách và thực hiện.

3. Quy định rõ trách nhiệm và thẩm quyền của mỗi chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã khi thực hiện nhiệm vụ. Tăng cường tính công khai, minh bạch và trách nhiệm đối với các nhiệm vụ đã được phân công; gắn với công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền.

## Chương II

### NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA TỪNG CHỨC DANH NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH TRÊN ĐỊA BÀN XÃ EA BHỐK

Điều 4. Nhiệm vụ cụ thể của từng chức danh người hoạt động không chuyên trách xã.

## **1. Đối với các chức danh người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn xã thuộc hệ thống Đảng, đoàn thể**

Thực hiện bầu cử theo quy định điều lệ tổ chức mà người hoạt động không chuyên trách là thành viên, quy định của pháp luật có liên quan và quy định của cơ quan có thẩm quyền quản lý đối với các chức danh sau: Phó Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Đảng ủy - Tổ chức; Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ; Phó Chủ tịch Hội Nông dân; Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Phó Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ và Chủ tịch Hội Người cao tuổi.

Người hoạt động không chuyên trách thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại điều lệ tổ chức mà mình là thành viên, của pháp luật liên quan và của cấp có thẩm quyền quản lý; phối hợp, giúp cán bộ, công chức thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, đảm bảo các lĩnh vực công tác của cấp ủy, chính quyền địa phương đều có người đảm nhiệm, theo dõi thực hiện.

## **2. Bà Triệu Thị Lý, Phụ trách Văn phòng Đảng ủy, kiêm nhiệm Phụ trách Tuyên giáo - Dân vận**

a) Nắm bắt tình hình tư tưởng trong cán bộ, đảng viên và các tầng lớp Nhân dân, những âm mưu, thủ đoạn của các thế lực thù địch chống phá Đảng, Nhà nước, chế độ ta trên mọi lĩnh vực ở địa phương, kịp thời báo cáo, kiến nghị với cấp ủy nội dung, biện pháp giải quyết;

b) Giúp cấp ủy tổ chức nghiên cứu, quán triệt, hướng dẫn triển khai thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng; kiểm tra và đánh giá tình hình triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, đoàn thể ở địa phương;

c) Tổ chức phổ biến thời sự, chính sách theo kế hoạch của Ban Tuyên giáo cấp trên và sự chỉ đạo của cấp ủy cho cán bộ, đảng viên và quần chúng;

d) Theo dõi, kiểm tra tình hình, phản ánh diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của Nhân dân; Sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm, đề xuất và kiến nghị các vấn đề về công tác dân vận với cấp ủy và cấp trên;

đ) Phối hợp các hoạt động với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội, tuyên truyền phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước tới các tầng lớp Nhân dân; hướng dẫn tổ chức các phong trào quần chúng thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng, tham gia xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, giúp cấp ủy xử lý những vấn đề liên quan đến công tác dân vận;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp ủy phân công;

g) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý.

### **3. Bà: Triệu Thị Lý, Phụ trách Văn phòng Đảng ủy**

a) Giúp Thường trực Đảng ủy tổ chức, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của Đảng bộ: Đón tiếp cán bộ, đảng viên, quần chúng đến liên hệ công tác. Khen thưởng trong Đảng. Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ cần thiết trình Đảng ủy trong các cuộc họp theo chỉ đạo của Thường vụ Đảng ủy; ghi biên bản các kỳ họp của Đảng ủy và soạn thảo nghị quyết Đảng ủy;

b) Nghiên cứu, tổng hợp, thống kê, báo cáo, xử lý thông tin và đề xuất biện pháp giải quyết với Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy về hoạt động của Đảng bộ;

c) Làm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ: Tiếp nhận công văn đến và chuyển đến nơi thực hiện sau khi được phê duyệt. Lưu trữ, quản lý, bảo mật hồ sơ tài liệu, hồ sơ đảng viên. Quản lý con dấu của Đảng ủy;

d) Quản lý thu - chi tài chính, đảng phí, của Đảng bộ; đảm bảo điều kiện, phương tiện sinh hoạt của Đảng ủy;

đ) Là đầu mối phối hợp với các ban, ngành của UBND xã, công chức Tài chính - Kế toán và các đơn vị có liên quan chuẩn bị hậu cần, tài liệu phục vụ các buổi họp, làm việc, tiếp khách của Đảng ủy;

e) Phối hợp với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, các chi bộ trực thuộc tham mưu, giúp Ban thường vụ, Ban chấp hành chỉ đạo kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định của cấp trên, của Đảng ủy;

g) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, quy định của tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương và cơ quan có thẩm quyền quản lý.

### **4. Ông Phan Ngọc Sơn và ông Y Niết Êban Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã**

a) Thực hiện theo 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.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã và theo quy định của pháp luật.

### **5. Bà Nguyễn Thị Hồ Liên, Phó Chủ tịch UBMTTQVN xã kiêm nhiệm Phụ trách Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ**

Phối hợp, giúp 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.

## **6. Ông Lê Quang Đạt, Phó Bí thư Đoàn TNCS HCM xã kiêm nhiệm Phụ trách Đài Truyền thanh - Nhà Văn hóa**

Phối hợp, giúp công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực Đài Truyền thanh - Nhà Văn hóa, cụ thể:

a) Vận hành hoạt động Đài truyền thanh theo quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động của Đài truyền thanh do Ủy ban nhân dân xã ban hành.

b) Viết, biên tập tin, bài và cung cấp thông tin thiết yếu đến người dân chính xác, kịp thời, dễ nghe, dễ hiểu; nắm vững kỹ thuật, quy trình vận hành máy móc, thiết bị của Đài truyền thanh.

c) Tiếp nhận thông tin phản ánh của người dân, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để giải quyết hoặc chuyển đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

d) Tổ chức xây dựng kế hoạch hoạt động nhà văn hóa xã theo tuần, tháng, quý và hàng năm.

đ) Duy trì hoạt động của nhà văn hóa.

e) Thực hiện thống kê, báo cáo hoạt động của nhà văn hóa với Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan quản lý cấp trên về các nội dung có liên quan.

g) Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị và các nguồn kinh phí của nhà văn hóa xã, đảm bảo công khai, dân chủ, đúng mục đích, có hiệu quả, đúng quy định của Nhà nước.

h) Phối hợp với các ngành, đoàn thể cấp xã và thôn, buôn, tổ dân phố tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao .... Hướng dẫn, giúp đỡ về

chuyên môn nghiệp vụ cho các câu lạc bộ văn hóa, thể dục, thể thao ở các khu dân cư trên địa bàn.

i) Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND cấp xã.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND cấp xã phân công.

### **7. Ông Y Buôl Mlô, Phụ trách Kế hoạch - Giao thông - Thủy lợi - Nông lâm nghiệp**

Phối hợp, giúp công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và môi trường tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực Kế hoạch - Giao thông - Thủy lợi - Nông lâm nghiệp, cụ thể:

a) Tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất và hướng dẫn nông dân chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất theo quy hoạch, kế hoạch chung và phòng trừ các dịch bệnh đối với cây trồng và vật nuôi.

b) Tổ chức việc xây dựng các công trình thủy lợi; thực hiện tu bổ, bảo vệ rừng; phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt; ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ rừng tại địa phương thuộc thẩm quyền.

c) Quản lý, kiểm tra, bảo vệ việc sử dụng nguồn nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức thực hiện việc xây dựng, tu sửa đường giao thông trong xã theo phân cấp.

đ) Tổ chức việc bảo vệ, kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm đường giao thông ở địa phương theo quy định của pháp luật.

e) Huy động sự đóng góp tự nguyện của nhân dân để xây dựng đường giao thông, cầu, cống trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

### **8. Bà H Woi Byă, Công chức Văn hóa – Xã hội kiêm nhiệm Phụ trách Cải cách hành chính - Công nghệ thông tin.**

Phối hợp, giúp công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu Ủy ban nhân dân xã, cụ thể:

a) Tham mưu, trình UBND, Chủ tịch UBND xã quyết định các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh CCHC, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của cơ quan hành chính Nhà nước; tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số CCHC của UBND xã theo đúng quy định.

b) Tham mưu UBND xã về cải cách tổ chức bộ máy; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức và cải cách chế độ công vụ.

c) Triển khai thực hiện các nội dung, chương trình, kế hoạch CCHC của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của tỉnh, huyện và xã đã được phê duyệt.

d) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về công tác CCHC; về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của xã theo quy định.

đ) Phối hợp tham mưu UBND xã xây dựng và phát triển chính quyền điện tử hướng đến chính quyền số; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước theo đề án, kế hoạch đã được phê duyệt.

e) Chủ trì, tham mưu UBND xã về cải cách thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của xã.

g) Tham mưu, giúp UBND xã theo dõi, tổng hợp về việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính trên địa bàn xã.

h) Nghiên cứu, đề xuất thi đua khen thưởng và kỷ luật trong công tác cải cách hành chính.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 5. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã**

1. Công chức Văn phòng – Thống kê:

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quy định này.

b) Theo dõi, kiểm tra và báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã việc triển khai, thực hiện Quy định này.

c) Khi cần thiết hoặc trên cơ sở tổng hợp các kiến nghị, đề xuất các cơ quan, đơn vị tham mưu việc sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp.

2. Trưởng các ban ngành đoàn thể:

a) Chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện Quy định này.

b) Trưởng các ban ngành đoàn thể xã căn cứ Quy định này và quy định của pháp luật, hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã về chuyên môn, nghiệp vụ trong phạm vi quản lý để tổ chức thực hiện theo quy định.

c) Thực hiện các nội dung nêu tại Quy định này đảm bảo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, trưởng các ban ngành đoàn thể xã kịp thời phản hồi về công chức Văn phòng – Thống kê xã tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo./.