

Số: 96 /QĐ-UBND

Trung Vương, ngày 23 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND,
thành viên ủy ban, cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng,
người không chuyên trách phường Trung Vương**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 Quyết định số 3700 /QĐ-UBND ngày 05/7/2021 của UBND thành phố về việc phê chuẩn kết quả bầu cử chức danh Chủ tịch UBND phường Trung Vương khóa II, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 3701 /QĐ-UBND ngày 05/7/2021 của UBND thành phố về việc phê chuẩn kết quả bầu cử chức danh Phó Chủ tịch UBND phường Trung Vương khóa II, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 3702 /QĐ-UBND ngày 05/7/2021 của UBND thành phố về việc phê chuẩn kết quả bầu cử chức danh Phó Chủ tịch UBND phường Trung Vương khóa II, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 của UBND phường Trung Vương Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Trung Vương nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng- thống kê phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng và người hoạt động không chuyên trách phường Trung Vương. Cụ thể như sau:

I. Nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân:

1. Đồng chí Nguyễn Lan Anh: Chủ tịch UBND phường.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn Chủ tịch UBND phường theo Điều 36 và Điều 64 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường quyết định. Việc

lãnh đạo, điều hành và quản lý chung về mọi mặt hoạt động và công tác của Ủy ban nhân dân phường, của các thành viên ủy ban nhân dân phường.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo các bộ phận: Văn phòng - Thống kê, Tài chính – Kế toán, Công an phường, Quân sự phường; Trực tiếp điều hành ngân sách, quản lý sử dụng cán bộ, công tác thi đua khen thưởng;

- Làm Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường; Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế; Trưởng ban cải cách thủ tục hành chính; Trưởng ban phòng chống tham nhũng; Trưởng ban chỉ đạo phòng chống tội phạm, phòng chống ma túy, phòng chống buôn bán phụ nữ, trẻ em (BCĐ 138); Trưởng Ban An toàn giao thông phường; Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng phường; Trưởng Ban Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn phường; Trưởng ban chỉ đạo liên ngành an toàn thực phẩm phường; Trưởng ban xóa đói giảm nghèo phường; chủ trì họp xét duyệt các đối tượng vay vốn thuộc ngân hàng chính sách xã hội; Trưởng ban chỉ đạo xây dựng xã hội học tập.

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND phường.

- Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch UBND phường chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND phường có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc. Ủy quyền một Phó Chủ tịch UBND thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch UBND vắng mặt. Thay mặt UBND ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đã phát hành ở địa phương.

- Tiếp dân vào các ngày thứ 5 hàng tuần để xem xét, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật.

- Là thủ trưởng cơ quan; Giữ mối liên hệ với UBND thành phố, Đảng ủy phường, tổ đại biểu HĐND thành phố ứng cử tại địa bàn, Thường trực HĐND phường, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội của phường; Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo khu 1, khu Đèn Công 3.

2. Đồng chí Nguyễn Văn Đoàn - Phó Chủ tịch UBND Phường phụ trách lĩnh vực Văn hóa - xã hội:

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND. Ký quyết định của Chủ tịch UBND phường khi được Chủ tịch UBND phường ủy quyền.

- Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường.

- Là Phó thủ trưởng cơ quan phường. Giúp thủ trưởng cơ quan trực tiếp theo dõi, phụ trách việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương công vụ của cán bộ công chức cơ quan.

- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động về lĩnh vực Khôi Văn hoá - xã hội; trực tiếp phụ trách, chỉ đạo lĩnh vực: “*Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính*”, văn hóa, thể thao, du lịch; Giáo dục - đào tạo; Y tế; Vệ sinh an toàn thực phẩm trong lĩnh vực y tế; Thông tin - Truyền thông; Truyền thanh; Dân tộc - tôn giáo; Tư pháp; Thi hành án dân sự; Lao động, thương binh & xã hội; Dân số kế hoạch hóa gia đình; Giảm nghèo; Đền ơn đáp nghĩa; Phòng chống tệ nạn xã hội; Cải cách hành chính; Công nghệ thông tin; thực hiện hệ thống QLCL ISO theo tiêu chuẩn Việt Nam 9001:2015; ...

- Làm chủ tịch Hội đồng giáo dục quốc phòng, Hội đồng phối hợp phổ biến giáo dục pháp luật; Trưởng ban Chỉ đạo phong trào “toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” ở khu dân cư;

- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Là Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của phường; phó ban chỉ đạo liên ngành an toàn thực phẩm trong lĩnh vực y tế; Phó trưởng ban thường trực ban biên tập cổng thông tin thành phần phường;

- Chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường.

- Giữ mối liên hệ với Ủy ban MTTQ, Hội LHPN, Đoàn thanh niên, Hội LHTN, Hội cựu thanh niên xung phong, Công đoàn, Hội người cao tuổi; Hội Cựu chiến binh, Hội Nạn nhân chất độc da cam; Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo khu 3, khu 4.

3. Đồng chí Nguyễn Hồng Quảng - Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực Kinh tế:

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân. Ký quyết định của Chủ tịch UBND khi được Chủ tịch UBND ủy quyền. Phụ trách công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền và thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Tài nguyên - khoáng sản, quản lý đất đai, bồi thường, giải phóng mặt bằng; các hoạt động về xây dựng cơ bản, trật tự xây dựng; Thương mại, dịch vụ; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; nông - lâm - ngư nghiệp; xây dựng nông thôn mới; phát triển doanh nghiệp, hợp tác xã; sản phẩm OCOP; vệ sinh môi trường; khoa học - công nghệ; phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ; phòng cháy chữa cháy; thú y; lĩnh vực giao thông vận tải và

trật tự đô thị; Ban quản lý chợ; Ban quản trang; An toàn vệ sinh thực phẩm trong lĩnh vực công thương; công tác thống kê...

- Trưởng ban phòng cháy chữa cháy và phòng, chống cháy rừng;

- Phó Trưởng Ban thường trực các ban: Ban quản lý dự án công trình; Ban phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Đoàn kiểm tra liên ngành xử lý các hoạt động khai thác vận chuyển và kinh doanh tài nguyên, khoáng sản trái phép trên địa bàn phường; Ban phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn phường; ngành ATTP trong lĩnh vực công thương; Chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường.

- Giữ mối liên hệ với Hội nông dân, Hội Chữ thập đỏ, các Hội nghề nghiệp Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo khu Đền Công 1, khu 6.

4. Ông Nguyễn Hồng Thắng - Trưởng Công an phường:

- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND, chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

- Trực tiếp chỉ đạo phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn phường; Tham mưu cho Đảng ủy, UBND phường về công tác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn phường; Thực hiện chức năng quản lý về an ninh trật tự, an toàn xã hội, các biện pháp phòng, chống tội phạm và các vi phạm pháp luật khác về an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

- Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

- Giữ mối liên hệ với Hội nông dân, Hội Chữ thập đỏ, các Hội nghề nghiệp Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo khu 5; khu 7.

5. Ông Bùi Duy Đào - Chỉ huy trưởng Quân sự phường:

- Được Chủ tịch UBND phân công phụ trách lĩnh vực quân sự Quốc phòng địa phương và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND phường về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong lĩnh vực quân sự Quốc phòng địa phương theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

- Giữ mối liên hệ với Hội nông dân, Hội Chữ thập đỏ, các Hội nghề nghiệp Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo khu 2; khu Đèn Công 2.

II. Phân công nhiệm vụ của các công chức UBND phường Trưng Vương, cụ thể như sau:

1. Bà Phạm Thị Hoài: Công chức Văn phòng - Thống kê

- Thực hiện theo mục 3, Điều 2, Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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, ở thôn, tổ dân phố;

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại bộ phận "*Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính*"; ghi chép đầy đủ số lượng văn bản và xác nhận chữ ký có thu lệ phí của công dân vào sổ theo dõi để thuận tiện cho công tác quản lý tài chính;

- Quản lý con dấu của HĐND và UBND đúng quy định (riêng dấu chứng thực do công chức Tư pháp - hộ tịch quản lý);

- Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Theo dõi và quản lý quy trình ISO, công tác cải cách hành chính;

- Phụ trách công tác Thi đua - khen thưởng của phường;

- Tham mưu đề xuất xây dựng kế hoạch quản lý cán bộ, công chức thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính, văn minh công sở; quản lý lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách; theo dõi tổng hợp việc lấy ý kiến của nhân dân về thái độ phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức phường;

- Đề xuất việc chuyển các loại văn bản đến trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phê duyệt; Dự và ghi biên bản các cuộc họp của UBND do Chủ tịch UBND phường chủ trì; Thông báo bằng văn bản các kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường chủ trì các cuộc họp đó đến các bộ phận có liên quan;

- Rà soát văn bản của UBND phường đảm bảo thể thức quy định, trước khi trình lãnh đạo ký, đóng dấu; mở sổ quản lý công văn đi, đóng dấu, vào sổ công văn lưu lại bản chính quy định; Phụ trách công tác lưu trữ của phường.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm báo cáo UBND phường, để UBND phường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Làm thủ tục liên quan đến việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển công tác, tiếp nhận, cử đi học, nâng lương, thi tuyển, chuyển ngạch, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức và người lao động;

- Quản lý phụ trách tài sản trang thiết bị tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính phường; Là phó trưởng ban biên tập công thông tin thành phần phường.
- Hàng năm tổng hợp kê khai tài sản của cán bộ công chức theo quy định;
- Mở sổ theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ của CBCC theo chỉ đạo phân công của các lãnh đạo UBND phường; theo dõi việc chấp hành thời gian làm việc đối với cán bộ công chức trong cơ quan làm cơ sở bình xét thi đua.
- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch UBND phường giao.

2. Bà Nguyễn Thị Hà: Công chức Văn phòng - Thống kê

- Thực hiện Thực hiện theo mục 3, Điều 2, Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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, ở thôn, tổ dân phố;
- 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 phường;
- Giúp Thường trực HĐND và UBND phường tổ chức các kỳ họp; Phụ trách công tác chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, UBND phường;
- Tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND phường và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;
- Dự thảo, chuyển các văn bản, tài liệu theo yêu cầu của thường trực HĐND và UBND phường. Chủ trì, phối hợp với công chức khác tổng hợp, thống kê, dự thảo báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - xã hội của phường hàng tháng, quý, năm... trình thường trực UBND phường.
- Theo dõi sổ giao ca và ký vào sổ giao ca của bảo vệ UBND phường;
- Thông báo thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung các cuộc họp thường kỳ, các cuộc họp đột xuất của HĐND, UBND Thành phố và HĐND, UBND phường đến các thành phần có liên quan theo lịch công tác hàng tháng của Thường trực 3 bên hoặc khi có yêu cầu; đôn đốc các thành phần trước khi hội nghị làm việc;
- Đề xuất và thực hiện mua sắm, cấp phát trang thiết bị, văn phòng phẩm, chè nước phục vụ nhiệm vụ chung;
- Tham mưu thành lập đoàn, chuẩn bị hoa, quà cho đoàn trong các hoạt động đối ngoại, thăm, viếng; bố trí tiếp khách khi đến làm việc với UBND phường;
- Thực hiện công tác thống kê, phối hợp với Chi cục Thống kê thống kê theo định kỳ;
- Quán xuyến, đôn đốc các bộ phận liên quan trong công tác nội vụ, trật tự và vệ sinh trong ngoài cơ quan. Kịp thời đề xuất với Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách VHXXH những nội dung liên quan, đảm bảo môi trường công tác an toàn, sạch sẽ;

- Bố trí lịch sử dụng Hội trường, phòng họp của các tổ chức có nhu cầu sử dụng; Quản lý tài sản hội trường, phòng họp, phòng tiếp công dân, kho của cơ quan; là thư ký ban biên tập cổng thông tin điện tử thành phần phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch UBND phường giao.

3. Bà Đoàn Thị Hằng- Công chức Tài chính - Kế toán:

- Thực hiện theo mục 5, Điều 2, Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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, ở thôn, tổ dân phố;

- Phụ trách công tác kế toán, chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo công tác tài chính ngân sách hàng tháng, quý, năm và các báo cáo khác theo quy định.

- Tham mưu cho UBND phường trong việc tổ chức thực hiện xây dựng dự toán nguồn thu chi ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm.

- Thực hiện quản lý hồ sơ, đảm bảo các thủ tục thanh quyết toán đối với các dự án đầu tư xây dựng cơ bản theo đúng quy định.

- Thực hiện các dự án về tài sản công tại phường.

- Tham mưu báo cáo định kỳ tháng, quý, năm về công tác thực hiện các công trình XDCCB, tình hình giải ngân, thanh quyết toán nợ đọng XDCCB, tiến độ thực hiện.

- Theo dõi, đôn đốc các khoản thu thuế, phí theo dự toán ngân sách giao.

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

4. Bà Trần Thị Anh Thương - Công chức Tài chính - Kế toán:

- Thực hiện theo mục 5, Điều 2, Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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, ở thôn, tổ dân phố;

- Phụ trách lĩnh vực chi thường xuyên phục vụ các nhiệm vụ chính trị của địa phương;

- Quản lý Bảo hiểm xã hội - các chế độ theo quy định của cán bộ công chức phường.

- Có trách nhiệm hướng dẫn các bộ phận, ban, ngành, đoàn thể thanh quyết toán đảm bảo đúng quy định của tài chính.

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

5. Ông Cao Long Giang - Công chức Địa chính – Xây dựng – Đô thị và môi trường:

- Thực hiện theo mục 4, Điều 2, Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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, ở thôn, tổ dân phố;

- Tham mưu cho UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Đất đai, Tài nguyên, khoáng sản trên địa bàn khu 1, khu 2, khu 3, khu 4, khu 5, khu 6, khu 7.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

- Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê;
- Tham mưu cho UBND phường xét duyệt nguồn gốc đất đối với các hộ gia đình, cá nhân trong công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và giải phóng mặt bằng. Thực hiện chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt trên
 - Rà soát các điểm quy hoạch cấp đất xen cư, dôi dư tham mưu UBND phường trình UBND thành phố phê duyệt.
 - Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng, chất lượng đất đai, tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai, số liệu thống kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất đai.
 - Theo dõi, tổng hợp các số liệu, báo cáo thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực lâm nghiệp trên toàn địa bàn phường;
 - Tuyên truyền, phổ biến các chính sách pháp luật về đất đai, tham mưu giải quyết tranh chấp về đất đai, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai, tài nguyên, khoáng sản.
 - Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.
 - Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về môi trường và đa dạng sinh học theo quy định của pháp luật;
 - Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giữ gìn, bảo vệ môi trường trên địa bàn phường. Tổ chức vận động nhân dân xây dựng nội dung bảo vệ môi trường trong hương ước, quy ước của khu dân cư.
 - Tham mưu công tác quản lý trật tự đô thị, giao thông vận tải (đường thủy, đường bộ, đường sắt...).
 - Tham mưu giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về môi trường theo quy định của pháp luật.
 - Tham mưu cho UBND phường lập báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm về công tác đất đai trên địa bàn.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao.

6. Ông Vũ Văn Nghiễn - Công chức Địa chính – Xây dựng – đô thị và môi trường:

- Thực hiện theo mục 4, Điều 2, Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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, ở thôn, tổ dân phố;

- Tham mưu UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Đất đai, Tài nguyên, khoáng sản trên địa bàn khu Đền Công 1, 2, 3.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

- **Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê;**

- Tham mưu cho UBND phường xét duyệt nguồn gốc đất đối với các hộ gia đình, cá nhân trong công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và giải phóng mặt bằng. Thực hiện chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt trên

- Rà soát các điểm quy hoạch cấp đất xen cư, dời dư tham mưu UBND phường trình UBND thành phố phê duyệt.

- Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng, chất lượng đất đai, tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai, số liệu thống kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất đai.

- Tuyên truyền, phổ biến các chính sách pháp luật về đất đai, tham mưu giải quyết tranh chấp về đất đai, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai, tài nguyên, khoáng sản.

- Theo dõi, tổng hợp các số liệu, báo cáo thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp, ngư nghiệp, thủy sản.

- Theo dõi, quản lý các công trình đê và hành lang an toàn đê, trực tiếp hướng dẫn nghiệp vụ tổ quản lý đê và các công trình điều tiết nước phục vụ sản xuất nông nghiệp.

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

7. Bà Đào Thị Hiền - Công chức Địa chính-Xây dựng-Đô thị và Môi trường:

- Thực hiện theo mục 4, Điều 2, Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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, ở thôn, tổ dân phố;

- Tham mưu UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Xây dựng - Đô thị và môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

- Tham mưu xây dựng văn bản chủ trương, danh mục các công trình đầu tư xây dựng công trung hạn và hàng năm.

- Quản lý, theo dõi công tác lập hồ sơ khảo sát, thiết kế, thi công, hồ sơ thanh quyết toán, hồ sơ quản lý chất lượng các công trình xây dựng trên địa bàn phường.
- Tham mưu UBND phường hoàn thiện các thủ tục để thẩm định hồ sơ thiết kế - dự toán, hồ sơ quyết toán các công trình trình UBND thành phố phê duyệt;
- Quản lý, thực hiện kiểm tra giám sát chất lượng, tiến độ thi công các công trình trên địa bàn;
- Tham mưu cho UBND phường lập báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm về công tác xây dựng cơ bản trên địa bàn.
- Theo dõi, tổng hợp các số liệu, báo cáo thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến thương mại, dịch vụ, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, xây dựng nông thôn mới, an toàn thực phẩm lĩnh vực nông nghiệp trên toàn địa bàn phường.
- Tham mưu công tác quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn;
- Theo dõi, tổng hợp các số liệu, báo cáo thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến sản phẩm OCOP, phát triển doanh nghiệp, hợp tác xã, đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp trên toàn địa bàn phường.
- Trực tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính thuộc lĩnh vực địa chính-xây dựng tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính của UBND phường.
- Theo dõi, tổng hợp các số liệu, báo cáo thực hiện các nhiệm vụ liên quan ban quản lý chợ, phòng cháy chữa cháy, khoa học công nghệ; là thành viên ban biên tập cổng thông tin điện tử thành phần phường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao.

8. Bà Ngô Thị Kim Phúc - Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

- Thực hiện theo mục 6, Điều 2, Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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, ở thôn, tổ dân phố;
- Thực hiện nhiệm vụ công tác hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;
- Trực tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính thuộc lĩnh vực tư pháp – hộ tịch tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hành chính của UBND phường. Là thành viên ban biên tập cổng thông tin điện tử thành phần phường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao.

9. Ông Phạm Văn Yên - Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

- Thực hiện theo mục 6, Điều 2, Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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, ở thôn, tổ dân phố;

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong lĩnh vực tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND phường báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia, theo dõi công tác thi hành án dân sự, hình sự trên địa bàn phường;
- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; phối hợp với các công chức Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường thực hiện nhiệm vụ trong công tác quản lý trật tự đô thị và xây dựng.
- Phụ trách công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, tổ chức lấy ý kiến nhân dân.
- Thực hiện xây dựng lịch tiếp công dân, công tác tiếp nhận, rà soát, phân loại và xử lý đơn thư theo quy định và xây dựng báo cáo định kỳ về việc tiếp công dân.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao.

10. Ông Nguyễn Xuân Tiu - Công chức Văn hóa- Xã hội (phụ trách Văn hóa - Thông tin):

- Thực hiện theo mục 7, Điều 2, Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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, ở thôn, tổ dân phố;
- Tham mưu tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể thao, du lịch, gia đình, thông tin, truyền thông, giáo dục theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể thao, du lịch, gia đình, thông tin, truyền thông, giáo dục trên địa bàn; 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 phường;
- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương. Chỉ đạo công tác truyền thanh của phường; chịu trách nhiệm biên tập, tổng hợp các nội dung thông tin tuyên truyền các lĩnh vực hoạt động của phường...
- Phụ trách công tác truyền hình trực tuyến; bảng điện tử của cơ quan; Là thành viên ban biên tập cổng thông tin điện tử thành phần phường;
- Theo dõi lĩnh vực Công thương trên địa bàn. Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản, kế hoạch, chương trình đảm bảo an toàn thực phẩm, chủ trì phối hợp với trạm y tế tổ chức thông tin tuyên truyền.
- Chủ trì, phối hợp với công chức và lãnh đạo khu phố, tổ dân phố xây dựng quy ước, hương ước ở thôn, khu phố và thực hiện công tác giáo dục trên địa bàn phường.

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

11. Bà Hoàng Thị Kim Dung - Công chức Văn hóa - xã hội (phụ trách công tác LĐ - TB XH):

- Thực hiện theo mục 7, Điều 2, Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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, ở thôn, tổ dân phố;

- **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, thương binh và xã hội; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội trên địa bàn cấp phường;**

- Thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, xóa đói giảm nghèo trên địa bàn;

- Có trách nhiệm thống kê, báo cáo quản lý về tình hình trẻ em trên địa bàn với cơ quan cấp trên và UBND phường; Triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác trẻ em theo quy định;

- Thực hiện triển khai theo chương trình công tác hàng tháng, quý, năm về Dân số - Xóa đói giảm nghèo - Tệ nạn xã hội trên địa bàn phường và các thông tin báo cáo thường kỳ, đột xuất thuộc lĩnh vực Trẻ em- Dân số - Xóa đói giảm nghèo - Tệ nạn xã hội theo quy định. Phối hợp tham mưu công tác phòng chống tội phạm, phòng chống ma túy, phòng chống buôn bán phụ nữ, trẻ em (BCĐ 138);

- Thực hiện bán bảo hiểm y tế tự nguyện tại UBND phường cho các công dân có yêu cầu;

- Chịu trách nhiệm trong công tác quản lý tiền mặt (Thủ quỹ) theo quy định;

- Là thành viên ban biên tập cổng thông tin điện tử thành phần phường;

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

III. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của nhân viên hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách:

- Nhân viên hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch UBND phường phân công, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Ông Nguyễn Thành Luân -Phó Chỉ huy trưởng Quân sự phường - cán bộ thú y - Cán bộ phụ trách công tác tệ nạn xã hội:

- Chịu trách nhiệm trước Chỉ huy trưởng, Chính trị viên về nhiệm vụ được phân công;

- Đề xuất với Chỉ huy trưởng, Chính trị viên về kế hoạch, nội dung, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ và báo cáo với Chỉ huy trưởng, Chính trị viên.

- Tham mưu cho UBND phường về công tác thú y theo thẩm quyền;

- Hướng dẫn hoạt động đối với đội ngũ công tác viên thú y trên địa bàn hoạt động theo quy chế đã được UBND phường phê duyệt;

- Tham mưu công tác phòng chống tội phạm, phòng chống ma túy, phòng chống buôn bán phụ nữ, trẻ em (BCĐ 138);

- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND phường giao.

2. Ông Vũ Văn Luận - Phó Chỉ huy trưởng Quân sự phường - Người hoạt động không chuyên trách phụ trách công tác truyền thanh:

- Chịu trách nhiệm trước Chỉ huy trưởng, Chính trị viên về nhiệm vụ được phân công;

- Đề xuất với Chỉ huy trưởng, Chính trị viên về kế hoạch, nội dung, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ và báo cáo với Chỉ huy trưởng, Chính trị viên.

- Phụ trách công tác thông tin, truyền thanh của phường đến các khu dân cư; phụ trách truyền thanh trực tiếp các kỳ họp HĐND phường; tham mưu đề xuất tin bài, nội dung phát thanh; thực hiện nhiệm vụ theo phân công của công chức văn hóa xã hội phường liên quan đến công tác truyền thanh và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do lãnh đạo UBND phường giao.

3. Nhân viên ủy nhiệm thu thuế, lệ phí:

- Có trách nhiệm lập sổ bộ thuế đất phi nông nghiệp trên địa bàn phường;

- Phối hợp với bộ phận địa chính và các khu dân cư rà soát, điều chỉnh diện tích sử dụng đất của các hộ gia đình để tổng hợp, điều chỉnh bổ sung kịp thời vào sổ bộ thuế đất phi nông nghiệp;

- Triển khai kế hoạch thu thuế đất phi nông nghiệp đối với các khu phố; Thực hiện nghiêm túc chế độ thu nộp, quản lý tiền thuế theo đúng quy định.

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

4. Nhân viên bảo vệ cơ quan:

- Có trách nhiệm bảo vệ trụ sở cơ quan theo Hợp đồng lao động đã ký. Trông giữ xe đạp, xe máy, giữ gìn trật tự trước trụ sở cơ quan ủy ban phường, đồng thời hướng dẫn tổ chức và công dân liên hệ tại bộ phận "Một cửa" của UBND phường.

- Khi các tổ chức cá nhân đến liên hệ công tác, phải báo cáo xin ý kiến khi nào được sự đồng ý của lãnh đạo mới được cho lên để liên hệ công tác.

- Đảm bảo tài sản của cơ quan, không được tự ý cho mượn, cho người ngoài vào cơ quan ngoài giờ làm việc.

- Hàng tháng xây dựng lịch trực trụ sở cơ quan đảm bảo trực 24h/24h trong ngày, thực hiện ký sổ giao ca theo quy định.

- Thực hiện chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trụ sở cơ quan UBND phường.

IV. Một số lưu ý khi thực hiện nhiệm vụ:

- Tất cả các cán bộ, công chức khi tham mưu các văn bản cho UBND phường phải thực hiện rà soát và ký nháy trước khi trình lãnh đạo UBND phường ký, ban hành.

- Các tài liệu phát hành cho người nhận có địa chỉ hòm thư công vụ trong cơ quan UBND phường thì chuyển cho bộ phận văn phòng UBND phường chịu trách nhiệm scan và gửi phát hành.

- Việc chuyển tài liệu ra bên ngoài UBND phường do các bộ phận, cá nhân tham mưu trực tiếp chuyển.

Đề nghị các đồng chí trong cơ quan UBND phường, đoàn kết, thống nhất phấn đấu hoàn thành mọi nhiệm vụ, chỉ tiêu kinh tế - xã hội, kế hoạch được giao, hỗ trợ nhau trong mọi công việc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23/7/2021 và thay thế Quyết định số 217/QĐ-UBND ngày 17/6/2021;

Điều 3. Chủ tịch, Các phó Chủ tịch, Ủy viên UBND phường, công chức, Cán bộ không chuyên trách, người lao động thuộc UBND phường, khu trưởng các khu phố, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND phường (b/c);
- Các ban HĐND phường;
- MTTQ, các đoàn thể phường;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VP./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Lan Anh