UỶ BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG NAM KHÊ
Người ký: Ủy ban Nhân dân phường Nam Khê
Email: Ubndpnamkhe.ub@quangninh.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Uông Bí, Tỉnh Quảng Ninh
Thời gian ký: 12.07.2019 09:03:32 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG NAM KHÊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 99/QĐ-UBND	*Nam Khê, ngày 12 tháng 7 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiện toàn phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, nhân viên của UBND Phường nhiệm kỳ 2016-2021

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NAM KHÊ

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

Căn cứ thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của bộ Nội vụ, hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Thực hiện "Quy chế làm việc của UBND phường Nam Khê" ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 989/QĐ-UBND ngày 06/3/2019 của UBND Thành phố về việc đồng ý cho chuyển công tác đối với ông Nguyễn Việt Hưng - Phó Chủ tịch UBND Phường Nam Khê đến công tác tại Huyện Hoành Bộ; Quyết định số 4728/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND Thành phố Uông Bí về phê chuẩn kết quả bầu cử chức danh Phó Chủ tịch UBND phường Nam Khê khóa XVI, nhiệm kỳ 2016 - 2021;

Sau khi thống nhất trong tập thể Thành viên UBND và công chức UBND phường tại cuộc họp UBND phường Nam Khê 11/7/2018. Xét đề nghị của văn phòng UBND Phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với các ông (bà) thành viên UBND phường và các cán bộ, công chức, nhân viên thuộc Uỷ ban nhân dân phường, cụ thể như sau:

I. ĐỐI VỚI THÀNH VIÊN UBND PHƯỜNG:

1. Ông Phạm Xuân Thành – Chủ tịch UBND Phường:

1.1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch ủy ban nhân dân phường theo Điều 36, Điều 64 và Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch ủy ban nhân dân phường quyết định. Chịu trách nhiệm lãnh đạo, điều hành và quản lý chung về mọi mặt hoạt động công tác của Uỷ ban nhân dân phường, của các thành viên Uỷ ban nhân dân phường, của cán bộ, công chức và người lao động thuộc UBND phường.

1.2. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: đối ngoại, cải cách hành chính, an ninh - quốc phòng, công tác tổ chức - cán bộ, hợp đồng lao động, công tác tài chính kế toán, quản lý và điều hành ngân sách, thuế, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, công tác đầu tư xây dựng cơ bản, quy hoạch đất đai, quy hoạch đô thị, quản lý địa giới hành chính. Xây dựng chính quyền điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin.

1.3. Giữ mối quan hệ làm việc với Thường trực UBND Thành phố, các phòng, ban, ngành thuộc UBND thành phố; Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban MTTQ phường.

1.4. Là chủ tài khoản ngân sách của UBND phường. Làm thủ trưởng cơ quan UBND phường.

1.5. Trực tiếp đại diện UBND phường phát ngôn và tiếp các đoàn báo chí chính thống về làm việc với UBND phường.

1.6. Làm Chủ tịch Hội đồng thi đua - khen thưởng phường, Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường; Chủ tịch Hội đồng đăng ký đất đai.

1.7. Là trưởng các Ban: BCĐ an toàn giao thông, BCĐ áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2008; BCĐ phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa; BCĐ phòng chống thiên tai và TKCN; các BCĐ khác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

1.8. Phân công các Phó Chủ tịch giải quyết một số công việc trọng tâm, đột xuất khác theo quy định.

2. Ông Phạm Văn Dược - Phó Chủ tich UBND Phường – phụ trách lĩnh vực Kinh tế:

2.1. Thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân phường theo Điều 123 - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 quy định.

2.2. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực công tác: Đất đai, giải phóng mặt bằng, thuế, quản lý thị trường, hoạt động của doanh nghiệp quản lý chợ Nam Khê, các hộ - cơ sở sản xuất kinh doanh, phát triển ngành nghề tiểu thủ công nghiệp, nông – lâm – ngư nghiệp, tài nguyên, môi trường; công tác thống kê; phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ, phòng chống cháy rừng; phụ trách, chỉ đạo, kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong lĩnh vực đất đai, trật tự xây dựng, trật tự đô thị trên địa bàn phường. Xây dựng các tuyến phố văn minh đô thị và an toàn giao thông trên địa bàn phường.

2.3. Thay mặt UBND Phường chỉ đạo, đôn đốc tổng hợp và kiểm duyệt nội dung, số liệu báo cáo Kinh tế - xã hội, ANQP địa phương hàng tháng, quý gửi Đảng ủy phường, UBND Thành phố đảm bảo thời gian quy định. Đối với các báo cáo (6 tháng, cuối năm) trình các kỳ họp HĐND phường và gửi UBND Thành phố, cần rà soát kỹ và thống nhất nội dung, kết quả, số liệu trong tập thể lãnh đạo UBND phường trước khi Chủ tịch ký phát hành.

2.4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân phường về công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Được uỷ quyền chỉ đạo, giải quyết công việc của UBND phường khi Chủ tịch đi vắng và báo cáo lại Chủ tịch về kết quả giải quyết.

2.5. Thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi vắng mặt để trực tiếp công dân vào các ngày trong tuần *(Kể cả ngày ngày tiếp dân định kỳ của Chủ tịch UBND Phường vào Thứ 5 hàng tuần nếu được Chủ tịch ủy quyền).*

2.6. Trực tiếp chỉ đạo tiếp nhận và giải quyết những đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc lĩnh vực được phân công.

2.7. Là Trưởng các Ban Chỉ đạo theo lĩnh vực phân công phụ trách. Là thường trực Hội đồng đăng ký đất đai; Hội đồng xét duyệt nguồn gốc đất; Phó ban thường trực BCH Phòng chống thiên tai và TKCN, phòng chống cháy rừng của phường.

2.8. Thay mặt UBND phường giữ mối quan hệ công tác với các phòng, ban, ngành, cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài địa bàn phường có liên quan tới lĩnh vực phụ trách và với **Hội CCB, Hội Nông dân** từ phường tới Thành phố.

2.9. Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, giám sát hoạt động của các khu **Nam Tân,** hoạt động của Ban quản trang phường và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch ủy ban nhân dân phường.

3. Bà Vũ Thị Minh Thùy - Phó Chủ tịch UBND phường, phụ trách lĩnh vực Văn hóa – Xã hội:

3.1. Thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân phường theo Điều 123 - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 quy định.

3.2. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về các lĩnh vực công tác: Văn hóa – xã hội, thể dục thể thao, Giáo dục - Đào tạo, Y tế, Dân số kế hoạch hóa gia đình, chăm sóc và bảo vệ trẻ em, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, Tư pháp – hộ tịch, Lao động - Thương binh & xã hội, Bảo hiểm xã hội; Công tác giảm nghèo, đền ơn đáp nghĩa; Công tác tôn giáo, dân tộc; Công tác phòng chống tệ nạn xã hội; Phòng cháy chữa cháy; phòng chống cháy nổ. Phụ trách, chỉ đạo, kiểm tra việc chấp hành pháp luật của các tổ chức, cá nhân, cơ sở giáo dục, y tế, cơ sở kinh doanh có điều kiện trên địa bàn phường trong lĩnh vực Văn hóa – xã hội, giáo dục, y tế.

3.3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân phường Hội đồng nhân dân phường về công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Được uỷ quyền chỉ đạo, giải quyết công việc của UBND phường khi Chủ tịch đi vắng và báo cáo lại Chủ tịch về kết quả giải quyết. Chỉ đạo việc duy trì công tác nội vụ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, vệ sinh môi trường trong cơ quan.

3.4. Phụ trách, chỉ đạo hoạt động của bộ phận "Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại"; công tác cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử.

3.5. Trực tiếp chỉ đạo tiếp nhận và giải quyết những đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc lĩnh vực được phân công.

3.6. Là trưởng các Ban: BCĐ xoá đói giảm nghèo, BCĐ xây dựng quỹ "Đền ơn đáp nghĩa"; Ban Dân số GĐ&TE; BCĐ Tháng hành động vì trẻ em và

các hoạt động hè; BCĐ Phòng chống tệ nạn ma tuý và các tệ nạn xã hội khác; BCĐ Phòng chống dịch bệnh trên người; BCĐ kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm trong lĩnh vực y tế; BCĐ phổ cập giáo dục, tôn giáo, tín ngưỡng; Làm trưởng các BCĐ và Chủ tịch các Hội đồng khác theo lĩnh vực phân công phụ trách; Đội trưởng đội kiểm tra liên ngành 814 và 178; Chủ tịch Hội đồng giáo dục, Giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng.

3.7. Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng Thi đua - khen thưởng phường.

3.8. Thay mặt UBND phường giữ mối quan hệ phối hợp công tác với trạm y tế, các trường học và khu dân cư, các đơn vị bộ đội, công an đứng chân trên địa bàn phường; các phòng, ban, ngành thành phố có liên quan đến lĩnh vực phụ trách, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác từ phường tới Thành phố.

3.9. Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, giám sát hoạt động của **Nhà thờ đạo** trên địa bàn phường; các hoạt động của **Khu Nam Sơn** và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Ông Nguyễn Văn Thứ – Ủy viên Uỷ ban nhân dân phường, Trưởng Công an phường.

4.1. Trực tiếp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực đảm bảo an ninh, trật tự, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

4.2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo Chỉ đạo của ngành dọc cấp trên và theo các quy định của pháp luật về công an phường, các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

4.3. Chủ trì chỉ đạo cán bộ, chiến sỹ công an phường tham mưu các văn bản, báo cáo liên quan đến lĩnh vực an ninh trật tự theo chỉ đạo của Thành ủy, UBND Thành phố và ngành dọc cấp trên.

4.4. Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước trước Chủ tịch UBND và UBND phường; cùng Chủ tịch và các Phó chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND phường và UBND thành phố; nắm tình hình và báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND phường về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan.

4.5. Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, giám sát và dự các hoạt động của Khu **Chạp Khê** và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

5. Ông Hà Trung Tuyến - Ủy viên Ủy ban nhân dân phường, Chỉ huy trưởng BCH quân sự phường.

5.1. Thực hiện nhiệm vụ quy định tại điều 4, thông tư số 06/2012/TT-BNV.Tham mưu cho Uỷ ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Uỷ ban nhân dân phường trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự,

phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn phường quy định của pháp luật.

5.2. Trực tiếp thực hiện 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:

a. Hàng năm, tham mưu cho Đảng ủy phường Nghị quyết về công tác quốc phòng, quân sự địa phương; Xây dựng kế hoạch giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu trị an của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn gọi công dân nhập ngũ hàng năm; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các tổ chức đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác quốc phòng, quân sự địa phương trên địa bàn phường;

b. Tổ chức thực hiện việc đăng ký quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi công dân nhập ngũ hàng năm;

c. Thực hiện chính sách hậu phương quân đội, các tiêu chuẩn chế độ chính sách cho dân quân tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;

d. Chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với Công an phường và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, cứu hộ, cứu nạn, phòng chống cháy rừng trên địa bàn phường;

e. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, các ngành tham mưu tổ chức giáo dục toàn dân về kiến thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự; phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hóa - xã hội thực hiện nền quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân;

g. Tổ chức thực hiện nghiêm chế dộ 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, tổng kết theo quy định. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước pháp luật về việc quản lý vũ khí, trang thiết bị, dụng cụ hỗ trợ được trang cấp.

h. Xây dựng kế hoạch, phương án phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, kế hoạch bảo vệ, xử lý kịp thời các điểm xung yếu, các vị trí có nguy cơ sạt lở và úng lụt cục bộ; công tác phòng chống cháy rừng trên địa bàn phường.

5.3. Phụ trách công tác phòng cháy, chữa cháy của cơ quan UBND Phường; trực tiếp quản lý các trang thiết bị về phòng cháy, chữa cháy được trang cấp cho trụ sở cơ quan UBND Phường.

5.4. Phối hợp với các thành viên khác của UBND, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của UBND thành phố để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

5.5. Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước trước Chủ tịch UBND và UBND phường; cùng Chủ tịch và các Phó chủ tịch chịu trách nhiệm

tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND phường và UBND thành phố; nắm tình hình và báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND phường về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan;

5.6. Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, giám sát các hoạt động của Khu **Tre Mai** và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.

II. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN UBND PHƯỜNG:

1. Bà Đoàn Thị Minh Xuân: Công chức Văn phòng - Thống kê phường:

1.1. Tham mưu cho Uỷ ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Uỷ ban nhân dân phường trong lĩnh vực Văn Phòng - Thống kê; tổ chức, nhân sự; Tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật (Theo Điều 5, Thông tư số 06/2012/TT-BNV).

1.2. Tổ chức đón khách khi có khách đến làm việc với UBND phường: Trao đổi lấy thông tin về nội dung làm việc của tổ chức, cá nhân đến làm việc, sắp xếp lịch để mời lãnh đạo phường làm việc với tổ chức và cá nhân có nhu cầu làm việc với lãnh đạo địa phương.

1.3. Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ sau:

a. Làm thủ tục liên quan đến công tác cán bộ đối với cán bộ, công chức và người lao động của phường; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm báo cáo Uỷ ban nhân dân phường trình cấp có thẩm phê duyệt. 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, nhân viên hợp đồng theo phân cấp; Theo dõi tổng hợp việc lấy ý kiến của nhân dân về thái độ phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức phường; theo dõi việc đánh giá cán bộ, công chức, khen thưởng, kỷ luật hàng năm đảm bảo theo quy định.

b. Quản lý tài sản: Phối hợp với bà Cao Thị Thảo – Công chức Tài chính – Kế toán phường quản lý tài sản công trong trụ sở Uỷ ban nhân dân phường, tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định, đánh giá giá trị tài sản theo quy định;

c. Chủ trì thông báo, đôn đốc các thành phần dự các cuộc họp và phân công nhiệm vụ và chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND – UBND phường.

d. Mở sổ theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ của CBCC theo chỉ đạo của các đ/c lãnh đạo UBND; theo dõi việc chấp hành thời gian làm việc hằng ngày đối với cán bộ, công chức trong cơ quan làm cơ sở bình xét thi đua hằng tháng; Theo dõi sổ giao ca và ký vào sổ giao ca của bảo vệ UBND phường;

e. Phối hợp phới bà Nguyễn Thu Trang – Công chức Tư pháp – Hộ tịch, tổng hợp theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân phường và báo cáo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

g. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn khác tổng hợp, thống kê, xây dựng dự thảo báo cáo tình hình KT-XH, an ninh, quốc phòng quân sự địa phương hàng tháng, quý, năm... trình TT UBND phường trước khi ban hành gửi Thành phố và phục vụ các kỳ họp đảm bảo chất lượng và tiến độ thời gian *(lưu ý: chưa có ý kiến của TT UBND thì không phát hành)*. Làm công tác thống kê, thông tin báo cáo cơ quan cấp trên, thực hiện tốt chế độ báo cáo điều tra thống kê hiện hành; báo cáo cung cấp số liệu thống kê bảo đảm kịp thời, đúng hạn; thông tin phục vụ cho yêu cầu quản lý đặc thù của địa phương;

i. Chủ trì quán xuyến, đôn đốc các bộ phận liên quan thực hiện tốt công tác nội vụ, dọn dẹp vệ sinh phòng làm việc cũng như trong và ngoài trụ sở cơ quan đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ. Chủ động kiểm tra, đề xuất thay thế, sửa chữa các trang thiết bị điện, nước, vệ sinh trong trụ sở cơ quan bị chập cháy, hư hỏng đảm bảo hoạt động của cơ quan.

1.4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND Phường và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao.

1.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường giao.

2. Bà Phạm Thị Thúy Hồng: Công chức Văn phòng - Thống kê phường:

2.1. Thực hiện nhiệm vụ quy định tại điều 5, thông tư số 06/2012/TT-BNV.

2.2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Căn cứ Chương trình công tác của Thành phố, 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 Uỷ ban nhân dân phường, Chủ tịch UBND phường; dự thảo các văn bản theo chỉ đạo của Uỷ ban nhân dân phường, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường. Tham mưu thành lập đoàn, chuẩn bị hoa, quà cho đoàn trong các hoạt động đối ngoại, thăm, viếng; Chủ động đón và tiếp khách khi có khách đến làm việc với UBND phường;

b. Trực tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại bộ phận "một cửa"; 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 công văn, tài liệu, quản lý lập hồ sơ lưu trữ liên quan đến lĩnh vực phụ trách tại bộ phận “một cửa”.

c. Trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc sử dụng chứng thư số của UBND Phường. Là cán bộ đầu mối trang thông tin chính quyền điện tử của Uỷ ban nhân dân phường; Thực hiện việc tiếp nhận và chuyển công văn đi, đến qua phần mềm Chính quyền điện tử; mở sổ quản lý, lưu giữ công văn đến, công văn đi của UBND phường theo quy định.Đề xuất việc chuyển các loại văn bản đến trình Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND phê duyệt.

d. Trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm về sử dụng các con dấu của UBND phường; các dấu chức danh, dấu tên của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường theo quy định của pháp luật; khi vắng mặt phải báo cáo Chủ tịch

UBND Phường và có văn bản bàn giao cho người thay thế *(chỉ được bàn giao cho Công chức)*.

e. Tham mưu đề xuất mua sắm, cấp phát đảm bảo cơ sở vật chất, các trang thiết bị, phương tiện cần thiết, văn phòng phẩm và các nhu yếu phẩm khác phục vụ cho hoạt động của Uỷ ban nhân dân phường;

g. Trực tiếp quản lý, vận hành máy phô tô của phường: phô tô và theo dõi thu lệ phí theo giá quy định của Tỉnh (niêm yết tại bộ phận "một cửa") đối với các loại giấy tờ của công dân, tổ chức, doanh nghiệp; cuối mỗi tháng có trách nhiệm tổng hợp và nộp số tiền photo thu được cho bộ phận Tài chính – Kế toán theo quy định; Phô tô các văn bản theo phiếu xử lý văn bản của lãnh đạo phường đảm bảo chính xác, kịp thời theo hiệu lực của văn bản; báo cáo với Phó chủ tịch phụ trách bộ phận "một cửa" vào cuối mỗi tháng.

h. Làm thủ quỹ ngân sách và các khoản huy động xã hội hóa hợp pháp khác của UBND phường; phối hợp cùng với kế toán thực hiện quản lý thu, chi tiền mặt đảm bảo nguyên tắc tài chính, chịu trách nhiệm trước chủ tài khoản và trước pháp luật về quản lý tiền mặt tại quỹ.

i. Thường trực chủ trì tham mưu các nội dung liên quan đến hoạt động của BCĐ xây dựng và triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 tại cơ quan UBND phường Nam Khê. Đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn phường (theo QĐ 4179/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của UBND Thành phố).

2.3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch; trước TT HĐND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao,

2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do lãnh đạo Uỷ ban nhân dân phường giao.

3. Bà Hoàng Thị Thu Hằng: Cán bộ Văn thư – lưu trữ, tạp vụ:

3.1. Chịu trách nhiệm chuyển các loại văn bản, tài liệu, giấy mời của Đảng ủy – HĐND – UBND phường đến Thành ủy, Uỷ ban nhân dân thành phố, các phòng chuyên môn, các ban, ngành đoàn thể thành phố; Đảng ủy – HĐND và các bộ phận chuyên môn của Uỷ ban nhân dân phường, các ngành, đoàn thể, trường học, các khu dân cư, các cơ quan, đơn vị có liên quan trong và ngoài địa bàn phường *(việc chuyển công văn, giấy tờ phải có ký nhận vào sổ theo dõi gửi Công văn)*.

3.2. Làm công tác hành chính văn phòng: Dọn vệ sinh phòng làm việc của các đồng chí lãnh đạo phường; dọn vệ sinhtrong khuôn viên UBND Phường hằng ngày; dọn vệ sinhvà chuẩn bị nước uống tại hội trường, phòng họp trước và sau các hội nghị, kỳ họp của Đảng ủy – HĐND – UBND phường.

3.3. Phụ trách nấu cơm hằng ngày tại bếp ăn cho CBCC phường theo đăng ký của các cá nhân; phối hợp với CBCC được phân công nhiệm vụ chuẩn bị các điều kiện cần thiết và nấu ăn cho các bữa cơm hội nghị hoặc giao lưu với các đơn vị tại bếp ăn của phường.

3.4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch và tập thể UBND phường vềlĩnh vực công việc được giao.

3.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Uỷ ban nhân dân phường giao.

4. Bà Hoàng Thị Hiển: Công chức Địa chính – XD - MT.

4.1. Thực hiện nhiệm vụ quy định tại điều 6, thông tư số 06/2012/TT-BNVvề các lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên, khoáng sản trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

4.2. Trực tại bộ phận "Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại" và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Bảo quản hồ sơ,bản đồ địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, quản lý các dấu mốc đo đạc và mốc địa giới hành chính của Phường theo quy định của pháp luật; tham mưu chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính, bản đồ quy hoạch của phường đã được phê duyệt. Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên đảm bảo thời gian và biểu mẫu quy định;

b. Phối hợp với các công chức khác thực hiện thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc đất, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai. Trực tiếp tiếp nhận hồ sơ xin cấp, đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy trình.

c. Phối hợp với công chức khác của UBND phường, các phòng, ban chuyên môn của Thành phố kiểm tra, lập biên bản đề xuất, xử lý các trường hợp vi phạm về lấn, chiếm đất đai, hủy hoại đất, khai thá tài nguyên khoáng sản trái phép trên địa bàn phường. Chịu trách nhiệm đôn đốc và giám sát việc khắc phục các vi phạm trên; quản lý các hồ sơ, biên bản vụ việc liên quan đến quản lý đất đai, tài nguyên trên địa bàn. Lập hồ sơ tất cả các vụ việc đã xử lý hàng ngày, tổ chức quản lý lưu trữ khoa học.

d. Tham mưu cho UBND phường về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, các trình thủ tục, thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, cấp GCN quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất. Rà soát, tổng hợp và tham mưu thủ tục điều chỉnh hệ số giá đất hàng năm phù hợp với thực tế và các quy định của Tỉnh của Nhà nước hiện hành. Kiểm tra theo dõi tình hình thực hiện sau khi cấp có thẩm quyền quyết định.

e. Phối hợp với các bô phận liên quantham mưu thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về đất đai, xây dựng đối với nghĩa trang nhân dân của phường. Giám sát chặt chẽ hoạt động của Ban quản trang theo quy định trong công tác quản lý đất đai theo tổng mặt bằng hiện trạng, tuyệt đối không để xảy ra trình trạng chôn cất ra ngoài ranh giới hiện trạng đang quản lý.

g. Phối hợp với cán bộ chuyên môn phụ trách địa bàn tăng cường quản lý việc giao thầu, giao thầu lại đối với các ao, đầm thuộc thẩm quyền quản lý của phường; quản lý hồ sơ, sổ sách lien quan đến hệ thống sông ngòi, các công trình thủy lợi khác trên địa bàn phường.

4.3. Tham mưu và triển khai thực hiện công tác giải phóng mặt bằng theo phân cấp; Chủ trì tham mưu công tác cung cấp, hoàn thiện hồ sơ trong việc giải quyết đơn thư kiến nghị, đề nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách. Chịu trách nhiệm tham mưu trả lời đơn thư thuộc lĩnh vực đất đai, tài nguyên, khoáng sản.

4.4. Trực tiếp thụ lý các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân theo quy trịnh ISO 9001:2015 về lĩnh vực đất đai, tài nguyên.

4.5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao,

4.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân phường giao.

5. Ông Trần Duy Ý: Công chức Địa chính - Xây dựng – Môi trường.

5.1. Thực hiện nhiệm vụ quy định tại điều 6, thông tư số 06/2012/TT-BNV về các lĩnh vực: Xây dựng, trật tự đô thị trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

5.2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Tham mưu thực hiện công tác quản lý trật tự xây dựng, hướng dẫn và trực tiếp thụ lý hồ sơ xin cấp giấy phép xây dựng theo quy định; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc kiểm tra các trường hợp xây dựng trên địa bàn phường, lập biên bản các trường hợp xây dựng vi phạm quy hoạch, không có giấy phép xây dựng, xây dựng sai nội dung giấy phép; Giám sát và đôn đốc các tổ chức, cá nhân vi phạm khắc phục dứt điểm các sai phạm.

b. Phối hợp với công chức địa chính kiểm tra lập biên bản các trường hợp vi phạm lấn, chiếm đất đai và xây dựng trái phép trên đất không được phép xây dựng trên địa bàn phường; phối hợp tham gia công tác đền bù giải phóng mặt bằng thực hiện các dự án trên địa bàn phường theo phân cấp; Lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ xử phạt trong lĩnh vực trật tự xây dựng, trật tự đô thị phục vụ cho công tác hoàn thiện hồ sơ cưỡng chế thu hồi đất thực hiện các dự án*(nếu có)*.

c. Ngoài việc chịu trách nhiệm chung về lĩnh vực trật tự xây dựng trên toàn địa bàn, cần thường xuyên chủ động kiểm tra, xử lý công tác trật tự xây dựng trên địa bàn các khu: **Nam Tân, Tre Mai, Nam Sơn.**

d. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác đầu tư Xây dựng cơ bản.

- Tham mưu cho UBND phường thực hiện trình tự thủ tục đầu tư xây dựng công trình thuộc phân cấp thẩm quyền của cấp phường theo Luật đầu tư công và Luật xây dựng. Đề xuất tư vấn trong các lĩnh vực lập khảo sát lập dự toán, thẩm

định dự toán, đề xuất phương án thuê tư vấn thẩm định năng lực chủ đầu tư trước khi đấu thầu hoặc chỉ định thầu xây dựng các công trình trên địa bàn phường.

- Giám sát về kỹ thuậtcác công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Uỷ ban nhân dân phường đảm bảo chất lượngvà thiết kế được duyệt.

- Quản lý hồ sơ các công trình XDCBtrên địa bàn phường do phường làm chủ đầu tư từ hồ sơ dự toán - Hồ sơ thanh toán - Hồ sơ quyết toán.

- Lập báo cáo về tình hình thực hiện đầu tư xây dựng công trình trên địa bàn phường gửi thành phố đảm bảo thời gian và biểu mẫu quy định. Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng các công trình xây dựng do UBND phường được giao quản lý và sử dụng.

e. Phối hợp với cán bộ chuyên môn phụ trách địa bàn của các phòng, ban, ngành chức năng của thành phố,tăng cường quản lý hành lang an toàn lưới điện; hành lang an toàn đường sắt, đường ống xăng dầuvà các công trình, cơ sở hạ tầng kỹ thuật khác trên địa bàn.

g. Chủ trì giám sát chặt chẽ hoạt động của Ban quản trang trong công tác quản lý xây dựng, cải tạo các ngôi mộ trong khuôn viên nghĩa trang nhân dân phường đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

h. Phụ trách công tác trật tự đô thị, xây dựng tuyến phố văn minh đô thị trên địa bàn phường; Phối hợp kiểm tra, lập biên bản các trường hợp vi phạm về trật tự đô thị, vi phạm lấn chiếm hành lang, lòng đường, vỉa hè đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

5.3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND phường và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao.

5.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do lãnh đạo Uỷ ban nhân dân phường giao.

6. Ông Lại Thế Anh: Công chức Môi trường.

6.1. Tham mưu, giúp Uỷ ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Uỷ ban nhân dân phường trong công tác Quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Môi trường, an toàn vệ sinh thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp, công thương trên địa bàn phường.

6.2. Trực tại bộ phận "Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại" và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Chủ trì tham mưu thực hiện toàn bộ công việc liên quan đến công tác môi trường như: Điều tra những khu vực môi trường bị ô nhiễm, lập danh sách các nguồn gây ô nhiễm môi trường phối hợp với các cơ quan tìm cách xử lý, hòa giải, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực môi trường theo quy định của Pháp luật;

b. Tham mưu công tác phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch huy động các nguồn nhân lực nhằm ứng phó, khắc phục ô nhiễm môi trường gây ra theo phân công của UBND thành phố, tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông bảo vệ môi trường thuộc phạm vi chức năng của

UBND phường; Chủ động đi cơ sở kiểm tra, phát hiện và xử lý kịp thời những điểm nóng về mất vệ sinh môi trường trên địa bàn phường.

c. Phối hợp tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn phường;

d. Thực hiện đăng ký và kiểm tra các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện cam kết bảo vệ môi trường theo ủy quyền của UBND thành phố.

e. Tham mưu về lĩnh vực đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm trong lĩnh vực Công thương; Chịu trách nhiệm tham mưu công tác quản lý nhà nước đối với các hoạt động của Chợ Nam Khê. Tham mưu xử lý dẹp các chợ tạm trên địa bàn phường, đảm bảo trật tự đô thị và vệ sinh môi trường.

g. Trực tiếp phối hợp với cán bộ liên quan chủ động giám sát, kiểm tra địa bàn các khu: **Nam Trung, Chạp Khê** về công tác trật tự xây dựng để kịp thời nắm bắt, phát hiện, lập biên bản vi phạm và phối hợp với đồng chí Trần Duy Ý – Công chức Xây dựng, đội kiểm tra TTĐT&MT thành phố xử lý các vi phạm theo thẩm quyền và tham mưu UBND thành phố xử lý theo quy định của pháp luật.

h. Chủ trì giám sát chặt chẽ hoạt động của Ban quản trang trong công tác đảm bảo vệ sinh môi trong quá trình chôn cất, cải táng trong khuôn viên nghĩa trang nhân dân phường đảm bảo quy định của pháp luật.

6.3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao,

6.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân phường giao.

7. Bà Nguyễn Việt Nga: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

7.1. Thực hiện nhiệm vụ quy định tại điều 8, thông tư số 06/2012/TT-BNV.

7.2. Trực tại bộ phận "Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại" và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Tham mưu cho Uỷ ban nhân dân phường soạn thảo, ban hành, thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật, tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của UBND Phường và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên;

b. Kiểm tra, rà soát hồ sơ và dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật của Uỷ ban nhân dân phường trước khi trình lãnh đạo UBND phường trước khi ban hành, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự theo phân cấp trên địa bàn phường;

c. Thực hiện việc tiếp nhận, thụ lý các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân tại bộ phận "Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại" theo quy trình ISO 9001:2015 về lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch;

d. Quản lý sử dụng tủ sách pháp luật, tổ chức hướng dẫn, giới thiệu phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn phường trong việc tham gia xây dựng tủ sách pháp luật.

e. Phối hợp với Ủy ban MTTQ phường và công chức khác hướng dẫn nghiệp vụ hoạt động cho các tổ hòa giải của khu dân cư, thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở. Tham mưu thực hiện công tác sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo với UBND Phường và cơ quan Tư pháp cấp trên.

g. Phụ trách công tác thanh tra của cơ quan UBND phường.

7.3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND phường và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao.

7.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Uỷ ban nhân dân phường giao.

8. Bà Nguyễn Thu Trang – Công chức Tư pháp – Hộ tịch:

8.1. Thực hiện nhiệm vụ quy định tại điều 8, thông tư số 06/2012/TT-BNV.

8.2. Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a. Xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, các thành viên tổ tiếp công dân, niêm yết công khai tại Trụ sở tiếp công dân của Uỷ ban nhân dân phường; Trực tại phòng Tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, công dân và chuyển đến Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường và Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực liên quan xem xét giải quyết theo thẩm quyền; cập nhật thời gian, thành phần, nội dung đơn thư vào sổ tiếp công dân, sổ nhận và xử lý đơn theo quy định, phân loại xử lý đơn, đơn không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo đúng quy định.

b. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo hằng tháng, quý, năm về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo gửi thành phố theo quy định.

c. Nghiên cứu các quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính để phối hợp với bộ phận địa chính - xây dựng – môi trường lập hồ sơ xử lý dứt điểm các trường hợp vi phạm đảm bảo theo quy định.

d. Phối hợp với Công chức Văn hóa xã hội hướng dẫn các khu dân cư thực hiện tốt các bước, quy trình xây dựng quy ước, hương ước của khu phố theo hướng dẫn của cấp trên.

e. Làm thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng phường, chịu trách nhiệm tổng hợp, đề xuất khen thưởng đột xuất, thường xuyên theo quy chế; tham mưu tài liệu, hồ sơ liên quan đến công tác thi đua khen thưởng (đăng ký thi đua đầu năm với Thành phố đảm bảo thời gian yêu cầu, báo cáo công tác thi đua khen thưởng, các Quyết định khen thưởng, hồ sơ khen thưởng...).

g. Tham mưu xây dựng, triển khai các kế hoạch và báo cáo cấp trên theo đinh kỳ về công tác: (1) Phổ biến, giáo dục pháp luật hằng năm; (2) Thực hiện trợ giúp pháp lý miễm phí cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật; (3) Thực hiện Luật phòng chống tham nhũng, Luật khiếu nại tố cáo. Tham mưu các báo cáo thực hiện kết luận sau thanh tra, kiểm tra thuộc lĩnh vực phụ trách.

h. Làm Thư ký các kỳ họp của HĐND Phường, các cuộc họp của UBND phường, giao ban của Chủ tịch các Phó Chủ tịch UBND phường; Các cuộc họp giao ban giữa UBND Phường với các ban ngành, đoàn thể, các khu dân cư; Tham mưu Thông báo kết luận của Chủ tịch, các phó Chủ tịch chủ trì các cuộc họp để chuyển đến các bộ phận có liên quan thực hiện.

i. Phối hợp với Công an phường và các cơ quan, tổ chức liên quan tham mưu việc rà soát hồ sơ và ban hành Quyết định giáo dục tại Phường theo quy định của pháp luật.

8.3. Làm thay nhiệm vụ của đồng chí Nguyễn Việt Nga tại bộ phận "Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại" về lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch khi đồng chí Nga đi vắng.

8.4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao.

8.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân phường giao.

9. Ông Mạc Văn Hiệu: Công chức Văn hóa - Xã hội phường:

9.1. Tham mưu cho Uỷ ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Uỷ ban nhân dân phường trong lĩnh vực quản lý nhà nước về các hoạt động văn hóa, xã hội, dịch vụ văn hóa, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

9.2. Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ sau:

a. Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và giáo dục tên địa bàn phường; tham mưu tổ chức thực hiện việc xây dựng nếp sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn phường;

b. Chủ động phối kết hợp với các phòng, ban ngành chức năng của thành phố kiểm tra các hoạt động văn hóa, thông tin, tuyên truyền, quảng cáo trên địa bàn phường; kịp thời phát hiện, lập biên bản xử lý đối với các trường hợp vi phạm trong lĩnh vực VH-XH.

c. Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước đến người dân trên địa bàn phường; Phụ trách mảng công nghệ thông tin, quản lý hệ thống truyền thanh và tổ chức phát thanh tuyên truyền trên hệ thống loa truyền thanh theo chương trình đã được duyệt; Quản lý các thiết bị trực tuyến của phường, trực điều khiển thiết bị phục vụ họp trực tuyến của phường.

d. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận lien quan và Trưởng các khu dân cư thực hiện tốt các bước, quy trình xây dựng hương ước, quy ước ở khu dân cư theo Hướng dẫn của cấp trên;

e. Phối hợp với bộ phận Công chức Tư pháp – Hộ tịch phường thực hiện công tác tổ chức thông tin, tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại phường và các khu dân cư theo kế hoạch của phường cũng như của Thành phố.

g. Trực tiếp thụ lý giải quyết các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân theo quy trình ISO 9001:2015 về lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch; yêu cầu phải đảm bảo thời gian giải quyết theo quy định, sau khi tiếp nhận hồ sở từ bộ phận "một cửa" bàn giao, chuyển xử lý.

h. Tham mưu cho lãnh đạo UBND phường về công tác quản lý Nhà nước đối với các di tích lịch sử, các cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng và các hoạt động tôn giáo tín ngưỡng, lễ hội trên địa bàn phường.

9.3. Kiêm nhiệm nhiệm vụ chủ trì theo dõi, tham mưu thực hiện công tác an toàn thực phẩm (cả lĩnh vực y tế và lĩnh vực công thương) trên địa bàn phường theo Quyết định 8148/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBND Thành phố Uông Bí.

9.4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ UBND phường và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao.

9.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân phường giao.

10. Bà Lại Thị Vân: Công chức Văn hóa - Xã hội phường:

10.1. Thực hiện nhiệm vụ quy định tại điều 9, thông tư số 06/2012/TT-BNV về các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật.

10.2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Tiếp nhận và thụ lý các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân tại bộ phận "một cửa" theo quy trình ISO 9001:2015 về các lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội, lĩnh vực trẻ em.

b. Thống kê lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn phường; 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;

c. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chính sách và chi trả các chế độ đối với đối tượng người có công và người hưởng chính sách xã hội và người có công; thực hiện các chính sách bảo trợ xã hội theo quy định;

d. Chủ trì theo dõi thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo trên địa bàn phường;

e. Thực hiện cung cấp số liệu liên quan lĩnh vực phụ trách cho Văn phòng tổng hợp các báo cáo tháng, quý, năm; Chủ trì tổng hợp Báo cáo về công tác lao động thương binh xã hội, các chương trình mục tiêu đào tạo lao động, dạy nghề, BHYT... gửi thành phố đảm bảo thời gian và biểu mẫu quy định.

10.3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND phường và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao.

10.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Lãnh đạo Uỷ ban nhân dân phường giao.

11. Bà Hoàng Thị Thu Thủy: Công chức Tài chính- Kế toán:

11.1. Thực hiện nhiệm vụ quy định tại điều 7, thông tư số 06/2012/TT-BNV.

11.2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Làm kế toán trưởng của phường, thực hiện kế hoạch thu, chi ngân sách ngân sách theo quy định; Phụ trách chính tham mưu công tác chi đầu tư xây dựng cơ bản của UBND Phường theo quy định.

b. Xây dựng kế hoạch quản lý và điều hành ngân sách của UBND phường theo lĩnh vực phân cấp thẩm quyền quản lý.

c. Tham mưu cho chủ tài khoản về khai thác nguồn thu trên địa bàn phường, xây dựng phương án khai thác nguồn thu tại địa phương như: Thu phí, lệ phí; thu tiền sử dụng đất tại các vị trí nhỏ lẻ, thu tiền thuê đất đối với tổ chức, cá nhân có đất thuê trên địa bàn phường..;

d. Đề xuất các phương án đôn đốc thu các khoản nợ nghĩa vụ tài chính của tổ chức, cá nhân trên địa bàn.

e. Thực hiện phân khai nhiệm vụ chi hoạt động chính trị của địa phương theo đúng định mức, chế độ chính sách qui định tại thời kỳ ổn định ngân sách. Đảm bảo chi đúng nội dung, đúng đối tượng, đúng quy trình, trình tự phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, chứng từ kế toán.

g. Cân đối nguồn thu nhiệm vụ chi của đơn vị, báo cáo, đề xuất chủ tài khoản các phương án phân bổ nguồn thu, nhiệm vụ chi đúng quy định đảm bảo hoạt động chính trị của địa phương.

h. Thực hiện công tác xây dựng dự toán ngân sách của đơn vị trình chủ tịch xem xét làm cơ sở xây dựng dự toán bảo vệ với cơ quan cấp trên.

i. Thực hiện công khai dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị. Thực hiện công khai dân chủ trong việc sử dụng ngân sách đến từng đoàn thể, từng cán bộ công chức của đơn vị.

k. Thực hiện kiểm tra hồ sơ chi đầu tư XDCB đối với các công trình do UBND phường làm chủ đầu tư. Tham mưu cho Chủ tài khoản bố trí phân bổ nguồn vốn cho từng nội dung công trình đảm bảo đúng nguồn vốn và đầu mục công trình đã được phê duyệt và trình HĐND phường ban hành Nghị quyết để thực hiện. Mở sổ theo dõi tình hình quản lý và thanh toán vốn đầu tư thuộc thẩm quyền của UBND phường. Xây dựng kế hoạch chi đầu tư xây dựng công trình từ nguồn vốn của ngân sách phường. Đôn đốc các chủ đầu tư thực hiện quyết toán các công trình đã hoàn thành.

l. Hàng tháng phối hợp với các cơ quan cấp trên: Tài chính - Kế hoạch; Chi cục thuế; Kho bạc Nhà nước Uông Bí thực hiện báo cáo kết quả nội dung thực hiện dự toán ngân sách của đơn vị. Xây dựng phương án, kế hoạch thực hiện dự toán thu chi ngân sách tháng tiếp theo.

m. Tham mưu cho chủ tài khoản quản lý các nguồn lực tài chính của địa phương. Đề xuất các giải pháp để thực hiện tốt các chỉ tiêu về quản lý và điều hành ngân sách.

11.3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch; trước TT HĐND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao.

11.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường giao.

12. Bà Cao Thu Thảo - Công chức Tài chính – Kế toán

12.1. Làm Kế toán 2, giúp đồng chí kế toán trưởng thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ quy định tại điều 7, thông tư số 06/2012/TT-BNV.

12.2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách phường trình Uỷ ban nhân dân phường phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn phường;

b. Cung cấp số liệu về thu chi ngân sách, tồn quỹ ngân sách, tồn quỹ các quỹ chuyên dùng theo định kỳ 15 ngày, một tháng, quý, đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND phường.

c. Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố; quyết toán ngân sách phường và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

d. Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách phường, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;

e. Thực hiện lập báo cáo kết quả thực hiện thu chi ngân sách hàng tháng; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phường.

g. Vào sổ sách kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Hàng tháng thực hiện khóa sổ kế toán, chốt số dư các tài khoản, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của phường.

h. Lập và quản lý sổ bảo hiểm xã hội của cán bộ, công chức và người lao động theo quy định;

i. Tham mưu, hướng dẫn việc thực hiện chi trả kinh phí hoạt động và phụ cấp cho cán bộ bán chuyên trách từ phường tới khu dân cư theo các Nghị quyết của HĐND Tỉnh và các văn bản Hướng dẫn của Sở Tài Chính, Phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố Uông Bí, đảm bảo chi đúng, chi đủ, chi kịp thời.

j. Quản lý tài sản công: Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê được phân công tiến hành kiểm kê tài sản theo định kỳ, tính giá trị tăng giảm tài sản, khấu hao tài sản; làm thủ tục đề xuất thanh lý tài sản hỏng và không còn giá trị sử dụng. Thực hiện báo cáo tăng giảm tài sản theo yêu cầu của phòng Tài

chính - Kế hoạch thành phố. Đề xuất lãnh đạo UBND phường phương án mua sắm và thanh lý tài sản.

12.3. Phối hợp với bộ phận "Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại" của phường quản lý thu lệ phí hành chính đảm bảo yêu cầu: Thu đúng, thu đủ, thực hiện đúng pháp lệnh phí và lệ phí. Chốt số thu hàng ngày, để thực hiện nộp ngân sách; kiểm soát việc thực hiện cấp phát chứng thư, lệ phí hành chính.

12.4. Phối hợp với bộ phận văn phòng – thống kê xây lên kế hoạch và kiểm soát việc sử dụng văn phòng phẩm của lãnh đạo và các bộ phận trong cơ quan theo mức khoán (mở sổ theo dõi việc nhập kho, xuất kho theo quy định). Hàng tháng, chốt số thu tiền photo tài liệu theo quy định của Tỉnh cho tổ chức, doanh nghiệp và công dân để thực hiện nộp ngân sách theo quy định.

12.5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND Phường và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao;

12.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường giao.

13. Ông Trần Viết Kiên - Cán bộ Nông – Lâm nghiệp; Phó chỉ huy trưởng quân sự phường.

- Tham mưu giúp UBND Phường về việc phát triển Nông - Lâm nghiệp trên địa bàn; xây dựng kế hoạch sản xuất Nông - Lâm nghiệp; Theo dõi thống kê báo cáo Ban chỉ huy PCLB và tìm kiếm cứu nạn những thiệt hại về sản xuất nông - lâm nghiệp sau thiên tai.

- Tham mưu đảm bảo công tác An toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp.

- Phối hợp cùng với Hội nông dân thường xuyên kiểm tra giám sát việc sản xuất Nông - lâm nghiệp báo cáo về thường trực UBND.

- Chủ trì phối hợp với kiểm lâm, các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ rừng (đặc biệt là trong mùa hanh khô); triển khai hoàn thành kế hoạch trồng cây thông nhựa theo Đề án 125.

- Chủ trì phối hợp với các khu dân cư và tổ dịch vụ nông nghiệp quản lý các công trình thủy lợi, kênh mương dẫn nước, đảm bảo công tác thủy lợi, tưới tiêu phục vụ sản xuất nông nghiệp.

- Phối hợp với bộ phận Địa chính - Xây dựng kiểm tra, tổng hợp các hư hỏng, tham mưu cho UBND Phường kịp thời có biện pháp khắc phục, sửa chữa hệ thống giao thông nông thôn, kênh mương thủy lợi, đảm bảo sản xuất nông nghiệp cho nhân dân.

- Giúp đồng chí Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường triển khai công tác Quân sự quốc phòng, công tác Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn phường.

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

14. Nhân viên hợp đồng, cán bộ không chuyên trách khác thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của công chức từng bộ phận, và nhiệm vụ cụ thể trong HĐLĐ và phân công nhiệm vụ của thủ trưởng cơ quan, hàng năm

có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ làm cơ sở cho việc đánh giá chất lượng cán bộ.

Điều 2. Cán bộ, công chức, nhân viên phường thực hiện nghiêm chỉnh sự phân công trên và đảm bảo các nguyên tắc chung như sau:

1. Bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và cơ quan chuyên môn thành phố về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của pháp luật và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quyết định khác trái với Quyết định này.

Điều 3. Các ông (bà) Văn phòng - Thống kê, cán bộ, công chức có tên tại Điều 1, các ngành thuộc phường, Khu trưởng các khu dân cư chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND thành phố (b/c);
- TT Đảng uỷ, HĐND phường;
- Thành viên Uỷ ban nhân dân phường;
- Các CBCC thuộc phường;
- UB MTTQ, các đoàn thể phường;
- Các khu phố;
- Lưu: VP.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

UỶ BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG NAM KHÊ

Người ký: Phạm Xuân Thành
Email: phamxuanthanh@quangninh.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Uông Bí, Tỉnh Quảng Ninh
Thời gian ký: 12.07.2019 09:03:08 +07:00

Phạm Xuân Thành