

Số: 2623/QĐ-UBND

Vàng Danh, ngày 05 tháng 10 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phân công nhiệm vụ cho công chức, cán bộ không chuyên trách,  
nhân viên hợp đồng cơ quan UBND phường**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VÀNG DANH**

*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 Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung 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;*

*Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Quyết định số 705/QĐ-UBND ngày 21/12/2021 của Ủy ban nhân dân phường Vàng Danh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Vàng Danh nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê phường và sau khi lấy ý kiến thống nhất của các ủy viên UBND phường,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động thuộc cơ quan UBND phường, cụ thể như sau:

**I. Phân công nhiệm vụ cho công chức UBND phường Vàng Danh:**

**1. Bà Ngô Thị Kim Oanh - 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;

- Phụ trách tham mưu 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 luật, kỷ cương 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;

- Dự và ghi biên bản các cuộc họp của UBND; Thông báo bằng văn bản các

kết luận của Chủ tịch, các phó Chủ tịch UBND phường tại cuộc họp đến các bộ phận có liên quan;

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hằng 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 tài sản: Phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán phường quản lý tài sản công trong trụ sở UBND phường, tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định, đánh giá giá trị tài sản theo quy định;

- Mở sổ theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ của CBCC theo chỉ đạo phân công của 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;

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của UBND, Chủ tịch UBND phường;

- 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;

- Tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND phường và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với các công chức khác trong tổng hợp, thống kê, dự thảo báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội của phường hàng tháng, quý, năm... trình thường trực UBND phường;

- Thực hiện công tác thống kê, phối hợp với Chi cục Thống kê thực hiện các nhiệm vụ thống kê 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 UBND phường. Kịp thời đề xuất với Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực VHXH những nội dung liên quan, đảm bảo môi trường công tác an toàn, sạch sẽ;

- Theo dõi sổ giao ca và ký vào sổ giao ca của bảo vệ UBND phường;

- Mở sổ theo dõi việc nhập kho, xuất kho văn phòng phẩm, chè nước... theo quy định;

- 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;

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

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;

- Chịu trách nhiệm chuyên các loại văn bản, tài liệu, giấy mời của UBND phường đến Ủy 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 Ủy 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*);

- Trực tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại bộ phận "một cửa"; ghi chép đầy đủ số lượng văn bản 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";

- 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*);

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

### **3. Bà Nguyễn Thị Hải - 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;

- Tham mưu cho UBND phường quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý tài chính ngân sách phường;

- Làm kế toán ngân sách phường, thực hiện kế hoạch thu, chi ngân sách theo quy định; Xây dựng kế hoạch tham mưu cho chủ tài khoản quản lý và điều hành ngân sách của UBND phường theo lĩnh vực phân cấp thẩm quyền quản lý;

- 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 thuế, phí, lệ phí, thu tiền sử dụng đất tại các vị trí nhỏ lẻ...;

- Thực hiện phân khai nhiệm vụ chi hoạt động chính trị của địa phương theo đúng định mức, chế độ chính sách quy 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 kế toán, chứng từ kế toán;

- 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;

- 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 dự toán với cơ quan cấp trên;

## **2. Ông Trần Thanh Tuấn - 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;

- 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;

- Đề xuất việc chuyển các loại văn bản đến trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phê duyệt;

- 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 theo quy định; Phụ trách công tác lưu trữ của phường.

- Theo dõi quản lý tài khoản quản trị chính quyền điện tử của phường và cán bộ công chức phường; rà soát cập nhật các thủ tục hành chính trên trang dịch vụ công của phường; Quản lý công văn, tài liệu, quản lý lập hồ sơ lưu trữ theo quy định;

- 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 Ủy 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.

- Quản lý phụ trách tài sản, trang thiết bị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường. Hướng dẫn công dân nộp hồ sơ, hỗ trợ các Công chức tại bộ phận "*Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính*" trong quá trình giải quyết và trả kết quả hồ sơ hành chính cho tổ chức, công dân;

- Thông báo thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung các cuộc họp thường kỳ, các cuộc họp đột xuất của 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;

- 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. Đề xuất và thực hiện mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm, chè nước phục vụ nhiệm vụ chung theo kế hoạch được phê duyệt, chuyển giao cho đồng chí Ngô Thị Kim Oanh - Công chức Văn phòng - Thống kê mở sổ theo dõi việc nhập kho, xuất kho theo quy định;

- 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 Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch UBND phường. Tham mưu thành lập

- Thực hiện công khai dự toán, công khai thực hiện dự toán theo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và công khai quyết toán ngân sách đảm bảo theo quy định hiện hành. 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 cơ quan;

- 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. 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 tham mưu 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;

- Hàng tháng phối hợp với các cơ quan cấp trên: Tài chính - Kế hoạch; Chi cục thuế khu vực Ưông Bí – Quảng Yên; Kho bạc Nhà nước Ưông Bí 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;

- 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;

- Quản lý, theo dõi báo cáo tăng, giảm bảo hiểm cho cán bộ, công chức và người lao động theo quy định;

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

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

- Tham mưu cho Hội đồng tư vấn thuế thực hiện và tổng hợp theo dõi, báo cáo lãnh đạo phường kết quả thực hiện thu các loại thuế, phí theo tháng, quý, năm;

- Trong năm xây dựng kế hoạch và thông báo thu các loại quỹ theo Thông tư 35-TT/ BTC gửi tới khu dân cư và thực hiện đôn đốc các khu thu, viết biên lai thanh toán nộp về Kho bạc đảm bảo theo đúng thời gian quy định;

- 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.

- Phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch phường quản lý thu lệ phí hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo yêu cầu: Thu đúng, thu đủ, thực hiện đúng pháp lệnh phí và lệ phí; chốt sổ thu, kiểm soát việc thực hiện tem chứng

thư, lệ phí hành chính hàng ngày. Cuối ngày thực hiện thu tiền lệ phí hành chính để nộp ngân sách.

- Đề xuất các phương án đơn đốc thu các khoản nợ nghĩa vụ tài chính của tổ chức, cá nhân trên địa bàn;

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

#### **4. Ông Đặng Hải Hậu - 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.

- 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;

- Rà soát các điểm quy hoạch cấp đất xen cư, dôi dư; phối hợp tham mưu UBND phường trình UBND Thành phố phê duyệt;

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

- Xây dựng và nắm chắc quy trình thực hiện công tác bồi thường GPMB đối với từng thời điểm theo quy định của pháp luật; tham mưu tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật thực hiện công tác GPMB; 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 về lĩnh vực đất đai;

- 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;

- Trực tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính thuộc lĩnh vực đất đai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường;

- Tổng hợp, cung cấp và hoàn thiện hồ sơ, tham mưu tổ chức họp hòa giải tranh chấp, giải quyết đơn thư kiến nghị, đề nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; tham mưu trả lời đơn thư thuộc lĩnh vực quản lý. Tham mưu và chuẩn bị hồ sơ liên quan việc giải quyết các kiến nghị, tố cáo trong công tác giải phóng mặt bằng khi có khiếu kiện tại Tòa án thuộc chức năng nhiệm vụ của UBND phường;

- Tham mưu cho UBND phường lập báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm về công tác địa chính trên địa bàn;

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

#### **5. Ông Nguyễn Huy Bình - 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 trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu cho UBND phường thực hiện trình tự thủ tục đầu tư xây dựng công trình thuộc UBND phường theo phân cấp; tham mưu xây dựng văn bản về chủ trương, danh mục các công trình đầu tư xây dựng công, trung hạn và hằng năm đảm bảo theo quy định;

- 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; Đôn đốc các chủ đầu tư thực hiện quyết toán các công trình đã hoàn thành; Lưu trữ và quản lý hồ sơ xây dựng các công trình do phường làm chủ đầu tư và cung cấp hồ sơ phục vụ công tác thanh, kiểm tra;

- Phối hợp với các phòng, ban ngành chuyên môn của Thành phố quản lý hệ thống kê, công, các công trình thủy lợi khác; hành lang an toàn lưới điện và các công trình, cơ sở hạ tầng kỹ thuật 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;

- Tham mưu công tác quản lý trật tự xây dựng, đô thị, hoạt động xây dựng, quy hoạch trên địa bàn. Kiểm tra kịp thời các trường hợp xây dựng, kiểm tra sau cấp phép xây dựng để kịp thời phát hiện, đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm ngay từ thời điểm phát sinh hành vi vi phạm;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng, trật tự đô thị trên địa bàn;

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

#### **6. Bà Hồng Thuý Diệp - Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị & 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: Đô thị & Môi trường, tài nguyên, khoáng sản trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- 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;

- Tham mưu giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về môi trường theo quy định của pháp luật;

- Phụ trách công tác Ủy nhiệm thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp và Giá dịch vụ thu gom, vận chuyển và xử lý rác thải sinh hoạt trên địa bàn;

- Phối hợp với Công chức 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;

- 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, Phó Chủ tịch UBND phường giao.

### **7. Ông Lã Mạnh Hiên - 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;

- Thực hiện việc tiếp nhận, tham mưu giải quyết các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường theo quy trình ISO 9001:2015 về lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch; ghi chép đầy đủ số lượng văn bản và xác nhận chữ ký có thu lệ phí của công dân vào sổ theo dõi; trực tiếp thu phí, lệ phí hồ sơ hành chính; phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán ghi chép, chốt sổ theo dõi hàng ngày, đảm bảo quản lý chặt chẽ nguồn thu phí, lệ phí hồ sơ hành chính; Phối hợp tham mưu triển khai thu phí, lệ phí không dùng tiền mặt tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường;

- Phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn phường trong việc tham gia xây dựng pháp luật;



- Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, 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 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 các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch UBND phường giao.

### **8. Ông Nguyễn Thế Công - 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 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;

- Tham mưu 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. Phụ trách 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 hệ thống truyền hình trực tuyến; bảng điện tử của phường;

- Là cán bộ đầu mối công thông tin điện tử của UBND phường; thường xuyên cập nhật thông tin, phối hợp với trung tâm truyền thông thành phố tham mưu cho Chủ tịch UBND phường đăng tải thông tin về tình hình hoạt động phường;

- Chủ động phối 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; Tham mưu xử lý vi phạm trong hoạt động quảng cáo; Tham mưu Kế hoạch và tổ chức thực hiện xây dựng tuyến phố văn minh đô thị, gắn biển số nhà, số ngõ, gác;

- Tham mưu ATTP 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 ngành nông nghiệp;

- Phối hợp với lãnh đạo các khu dân cư tham mưu xây dựng quy ước, hương ước ở khu phố;

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

## **9. Bà Phạm Thị Hạnh - Công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội)**

- 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;

- Tiếp nhận và tham mưu giải quyết các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội;

- 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;

- 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; thực hiện các chính sách bảo trợ xã hội, xóa đói, giảm nghèo theo quy định;

- Tham mưu thực hiện các công tác lao động thương binh xã hội, các chương trình mục tiêu đào tạo lao động, dạy nghề, xóa đói, giảm nghèo, BHYT, BHXH, bình đẳng giới, trẻ em;

- Thực hiện triển khai theo chương trình công tác hàng tháng, quý, năm về Tệ nạn xã hội và các thông tin, báo cáo thường kỳ, đột xuất. 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 các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch UBND phường giao.

## **II. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng**

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

### **1. Ông Nguyễn Tiến Khoa - Phó Chỉ huy trưởng BCH Quân sự phường**

- 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;

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

### **2. Nhân viên bảo vệ cơ quan**

- Có trách nhiệm bảo vệ trụ sở cơ quan theo Hợp đồng lao động đã ký. Trông giữ phương tiện, giữ gìn trật tự trụ sở cơ quan UBND phường, đồng thời hướng dẫn tổ chức và công dân liên hệ giải quyết hồ sơ hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường;

- 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;

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo UBND phường; Văn phòng UBND phường.

### **3. Nhân viên Tạp vụ**

- Quét dọn vệ sinh toàn bộ cơ quan UBND phường;

- Dọn phòng làm việc của các đồng chí lãnh đạo, phòng họp và Hội trường UBND phường;

- Nấu cơm trưa phục vụ cho cán bộ, công chức tại Bếp cơ quan;

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo UBND phường; Văn phòng UBND phường.

### **Điều 2. Một số yêu cầu chung đối với cán bộ, công chức, người lao động**

- Chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đặc biệt là: trang phục công sở, giờ làm việc, quy tắc ứng xử, phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;

- 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 Công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm scan và gửi phát hành;

- Thường xuyên cập nhật tình hình thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công, theo dõi số liệu chi tiết và tổng hợp báo cáo định kỳ về Công chức Văn phòng - Thống kê để tổng hợp chung của phường; báo cáo đột xuất theo yêu cầu lãnh đạo UBND phường khi cần thiết;

- Nghiêm túc thực thi nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao;

- Ngoài nhiệm vụ cụ thể được phân công, thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch UBND phường phân công, điều hành theo lĩnh vực cụ thể;

