

Số: /QĐ-UBND

Nam Hồng, ngày tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách, cán bộ hợp đồng thuộc UBND phường Nam Hồng nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

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

Căn cứ 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 Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 về công chức xã, phường, thị trấn;

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;

Căn cứ Thông tư 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;

Căn cứ cuộc họp UBND ngày 09/8/2021 và đề nghị của Công chức Văn phòng – thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nguyên tắc phân công:

1. Chủ tịch, các Phó chủ tịch, Ủy viên UBND, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phường thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của UBND phường, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

2. Chủ tịch UBND phường là người lãnh đạo chung và chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của UBND phường, chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường; cùng tập thể UBND phường chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND trước HĐND phường và cơ quan Nhà nước cấp trên.

3. Chủ tịch UBND phường phân công các PCT UBND phường giúp Chủ tịch UBND chỉ đạo, giải quyết các công việc hàng ngày theo từng lĩnh vực công tác của UBND phường, các Phó chủ tịch UBND phường sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND phường để giải quyết các công việc thuộc phạm vi được phân công.

4. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các PCT UBND phường chủ động giải quyết công việc được phân công. Trường hợp cần có ý

kiến của Chủ tịch thì PCT UBND kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, quyết định.

5. Phó chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐND, UBND phường, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về các quyết định liên quan đến việc thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND phân công; đồng thời cùng các thành viên khác của UBND phường chịu trách nhiệm tập thể trước HĐND phường, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã về hoạt động của UBND phường.

Điều 2: Phân công nhiệm vụ đối với Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND phường.

I. Nhiệm vụ của Chủ tịch UBND phường

1. Chịu trách nhiệm chung và trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND theo quy định của Pháp luật, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 64, Điều 121 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Trực tiếp điều hành thu - chi ngân sách theo quy định của Pháp luật, huy động nguồn thu theo chỉ tiêu UBND thị xã và HĐND phường giao.

3. Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác quản lý Nhà nước trên lĩnh vực quy hoạch, đất đai; trực tiếp chỉ đạo công tác giải phóng mặt bằng các dự án; công tác quy hoạch. Chỉ đạo xây dựng các tiêu chí phường đạt chuẩn đô thị văn minh.

4. Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo công tác quốc phòng an ninh. Chịu trách nhiệm chung về công tác cải cách hành chính Nhà nước; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Chỉ đạo việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý thông thường, công tác cải cách tài chính công; công tác tổ chức cán bộ; Phụ trách công tác tôn giáo; phòng chống tham nhũng lãng phí; tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân, công tác thi đua khen thưởng; Công tác bình đẳng giới, vì sự tiến bộ của phụ nữ; công tác xóa đói, giảm nghèo.

II. Phó chủ tịch UBND phường

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 122 Luật tổ chức chính quyền địa phương. Trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm một số nhiệm vụ cụ thể sau đây:

1. Chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo phát triển sản xuất nông nghiệp; phát triển thương mại dịch vụ, thành lập doanh nghiệp, hợp tác xã; xây dựng sản phẩm OCOP trên địa bàn;

2. Giúp Chủ tịch UBND kiểm soát chi ngân sách trên lĩnh vực được phân công phụ trách; Quản lý các loại quỹ, các khoản đóng góp theo Pháp lệnh dân chủ ở xã, phường, thị trấn.

3. Chịu trách nhiệm quản lý Nhà nước trên lĩnh vực xây dựng, chỉnh trang đô thị, quản lý trật tự đô thị trên địa bàn. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về bảo vệ môi trường; việc sử dụng, quản lý đất công ích.

4. Chỉ đạo hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường; chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ hiện đại hóa nền hành chính, xây dựng chính quyền điện tử;

ứng dụng công nghệ thông tin, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

5. Chịu trách nhiệm chỉ đạo phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá, phong trào văn nghệ TDTT quần chúng; Duy trì và phát triển dân ca ví dặm Nghệ Tĩnh; việc thực hiện hương ước, quy ước, quy chế tổ dân phố, công tác thông tin tuyên truyền; các hoạt động kinh doanh văn hóa có điều kiện; công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, y tế, dân số, gia đình, trẻ em. Việc cưới, việc tang và lễ hội; Công tác giáo dục.

6. Chịu trách nhiệm các vấn đề liên quan đến chính sách đối với người có công; các chính sách bảo trợ xã hội, đào tạo nghề, giải quyết việc làm; công tác quản lý nhà nước về thanh niên.

7. Chỉ đạo thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

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

III. Ủy viên UBND phụ trách quân sự:

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điều 123 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Thực hiện chức trách nhiệm vụ của chỉ huy trưởng BCH quân sự phường đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Tham mưu cho Cấp uỷ, chính quyền về xây dựng nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương.

2. Trực tiếp phụ trách công tác đăng ký độ tuổi 17, phương tiện kỹ thuật, công tác khám tuyển; công tác huấn luyện; diễn tập; công tác dân quân, dự bị động viên và nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương theo quy định của pháp luật.

3. Phụ trách công tác phòng chống cháy nổ, PCCR, PCBL GNTT, cứu hộ, cứu nạn.

4. Hướng dẫn, theo dõi hoạt động của tổ đội trưởng, trung đội trưởng, dân quân cơ động. Thanh toán chế độ phụ cấp cho Ban chỉ huy quân sự, tổ đội trưởng và lực lượng quân sự khác (có phụ cấp).

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

IV. Ủy viên UBND phụ trách an ninh:

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại điều 123 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Giúp Chủ tịch UBND quản lý công dân theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đảm bảo ANCT - TTXH theo chức năng, nhiệm vụ của công an phường.

3. Giúp Chủ tịch UBND quản lý lực lượng bảo vệ dân phố; công tác đảm bảo an toàn giao thông, giải tỏa hành lang ATGT, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống cháy nổ.

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

Điều 3. Phân công nhiệm vụ đối với công chức chuyên môn

I. Công chức Văn phòng - thống kê

1. Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Giúp thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổ chức các cuộc họp, kỳ họp; chuẩn bị mọi điều kiện phục vụ các cuộc họp, kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, UBND.

3. Quản lý, trang sắm, sửa chữa các loại tài sản phục vụ công tác trong cơ quan của Đảng ủy, chính quyền, mặt trận và các đoàn thể; thực hiện chế độ khấu hao theo quy định của pháp luật.

4. Tham mưu thực hiện quản lý Nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội, tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Công tác văn thư, lưu trữ; thi đua, khen thưởng; Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật;

5. Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; phụ trách hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường; tham mưu xây dựng chính quyền điện tử; áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015.

6. Thực hiện pháp luật về dân chủ ở phường, dân chủ trong cơ quan hành chính nhà nước cấp phường; công tác dân vận của chính quyền; tổng hợp, báo cáo theo quy định.

7. Thực hiện công tác thống kê trên địa bàn.

8. Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

9. Ghi biên bản giao ban, họp UBND, các buổi làm việc của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND theo đúng trình tự, thể thức văn bản. Thông báo kết quả làm việc, kết luận hội nghị của UBND, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND đến các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND.

10. Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

11. Tham mưu Ban hành Quyết định, Chỉ thị; quy hoạch, Kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; Chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước về công tác nội vụ.

12. Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước về công tác Nội vụ.

13. Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức.

14. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước cấp trên; Trình Hội đồng nhân dân phường bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật; Trình Chủ tịch ủy ban nhân dân thị xã phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên ủy ban nhân dân phường theo quy định.

15. Thống kê, tổng hợp, báo cáo số lượng, chất lượng đại biểu HĐND, thành viên UBND phường theo quy định; Xây dựng và trình HĐND phường, Ủy ban nhân dân thị xã đề án liên quan đến việc thành lập, sáp nhập, đổi tên Tổ dân phố để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; phân loại tổ dân phố trên địa bàn;

16. Tổng hợp, báo cáo về hoạt động của Tổ dân phố; Quyết định công nhận kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Tổ trưởng tổ dân phố các tổ chức tự quản khác ở tổ dân phố theo quy định của pháp luật; thực hiện việc bồi dưỡng công tác cho Tổ trưởng tổ dân phố theo quy định;

17. Tổ chức triển khai thực hiện các Đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính, phân loại Tổ dân phố sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

18. Nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

19. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về cán bộ, công chức phường và những người hoạt động không chuyên trách ở phường và Tổ dân phố, gồm:

+ Thực hiện quản lý, sử dụng biên chế cán bộ công chức, số lượng người hoạt động không chuyên trách ở phường, Tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

+ Xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức phường hàng năm theo từng chức danh, báo cáo UBND thị xã xem xét, phê duyệt.

+ Bố trí, sử dụng, thực hiện chế độ chính sách, tiền lương đối với cán bộ, công chức phường và mức phụ cấp đối với những người hoạt động không chuyên trách ở phường, Tổ dân phố theo quy định.

+ Nhận xét, đánh giá, phân loại hàng năm đối với cán bộ, công chức phường; những người hoạt động không chuyên trách ở phường;

20. Phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin.

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

II. Nhiệm vụ của công chức Tài chính - Kế toán.

1. Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn.
2. Tham mưu cho UBND trong khai thác nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng quy định của pháp luật.
3. Thực hiện việc quản lý thanh toán các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, công trình chỉnh trang đô thị; các hợp đồng kinh tế.
4. Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng, chỉnh trang đô thị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật.
5. Kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;
6. Thực hiện chi tiền theo lệnh chuẩn chi; quản lý tiền mặt và giao dịch với kho bạc Nhà nước; Thực hiện các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...;
7. Phụ trách chế độ tiền lương, phụ cấp, quản lý bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế cho cán bộ, công chức;
8. Giúp UBND phường xây dựng kế hoạch quản lý, báo cáo công khai các khoản thu từ đóng góp của nhân dân theo đúng trình tự, đảm bảo công bằng dân chủ.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

III. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa - xã hội.

1. Thống kê 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, thương binh và xã hội, đối tượng bảo trợ xã hội, hộ nghèo, hộ cận trên địa bàn phường.
2. Tham mưu cho UBND trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách, Thương binh, gia đình Liệt sỹ; quản lý, trình xét bổ sung các đối tượng hưởng các chế độ bảo trợ xã hội.
3. Theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo ở địa phương, giải quyết các chế độ chính sách cho người nghèo theo đúng chủ trương chính sách của Nhà nước;
4. Tham mưu UBND phường theo dõi, đề xuất các giải pháp tăng tỷ lệ người dân tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm y tế.
5. Tham mưu, phối hợp thực hiện tốt công tác bình đẳng giới, công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

6. Tham mưu, theo dõi và báo cáo các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, công tác an toàn thực phẩm, công tác giáo dục trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hoá ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hoá, gia đình thể thao hàng năm. Giúp UBND phường quản lý và xây dựng các phong trào về gia đình; Theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội.

7. Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền về tình hình kinh tế - xã hội; Quốc phòng - An ninh ở địa phương. Quản lý điều hành chương trình phát thanh, đảm bảo khắc phục sửa chữa cơ sở vật chất truyền thanh.

8. Tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về tôn giáo, thanh niên;

9. Quản lý, duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử phường.

10. Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Tổ trưởng tổ dân phố xây dựng, đánh giá kết quả thực hiện Hương ước, quy ước Tổ dân phố.

11. Giúp UBND phường trong việc tổ chức vận động để xã hội hoá các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao. Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hoá, thông tin, thể dục thể thao của tổ chức và công dân.

12. Quản lý, mua sắm, tu sửa nhà tang và các loại tang cụ.

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

IV. Nhiệm vụ của công chức ĐC - XD - đô thị và môi trường.

1. 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 môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Thực hiện quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của phường theo quy định của pháp luật;

2. Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ Khoa học - kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường.

3. Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn.

4. Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập quản lý sổ mục kê toàn bộ diện tích đất đai trên địa bàn phường.

5. Giúp UBND phường hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký quyền sử dụng đất, thực hiện quyền và nghĩa vụ của công dân liên quan đến đất đai. Chịu trách nhiệm chính lý biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính theo hồ sơ đã được phê duyệt.

6. Thẩm tra lập văn bản đề UBND phường trình UBND cấp trên Quyết định việc giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp

giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

7. Thu thập tài liệu về số lượng, chất lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê đất đai.

8. Bảo quản mốc giới hành chính, hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới 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, sổ liệu thống kê, kiểm kê.

9. Kiểm tra giám sát việc sử dụng đất đai của tổ chức - cá nhân, không để lấn đất, chiếm đất, làm hủy hoại đất, tranh chấp đất đai trong quá trình sử dụng đất đai; tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai, giúp UBND phường hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến đất đai.

10. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo vệ, làm sạch vệ sinh môi trường, xây dựng đô thị sáng - xanh - sạch - đẹp.

11. Giúp UBND phường trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch sử dụng nguồn tài nguyên có hiệu quả.

12. Xây dựng Kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản; Kế hoạch chỉnh trang đô thị; sửa chữa cơ sở vật chất trường học.

13. Xây dựng hồ sơ, thiết kế, dự toán và triển khai thi công xây dựng công trình xây dựng cơ bản, chỉnh trang đô thị. Chịu trách nhiệm trong kiểm tra, giám sát việc thi công xây dựng các công trình xây dựng cơ bản và chỉnh trang đô thị. Đảm bảo quy trình quản lý đầu tư xây dựng cơ bản.

14. Hướng dẫn thủ tục cấp phép xây dựng nhà ở tư nhân, lập hồ sơ cấp phép xây dựng các công trình do UBND phường và Tổ dân phố làm chủ đầu tư. Quản lý các công trình xây dựng của tổ chức, cá nhân theo đúng quy hoạch đô thị.

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

V. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch.

1. Tham mưu công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách 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; Thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo, gia đình chính sách.

2. Thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch, bổ sung hộ tịch; quản lý, sử dụng các loại sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch theo quy định của Bộ Tư pháp; lưu trữ sổ hộ tịch, giấy tờ hộ tịch; cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch. Chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa

bàn phường theo quy định của pháp luật. Thực hiện liên thông các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Chịu trách nhiệm theo dõi công tác cải cách thể chế; kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; phát hiện, đề xuất biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành văn bản QPPL với cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; Theo dõi, báo cáo tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn phường.

4. Phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng Hương ước của Tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn.

5. Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác xử lý vi phạm hành chính, công tác hòa giải ở cơ sở; bồi dưỡng, cung cấp tài liệu nghiệp vụ cho tổ viên tổ hoà giải trên địa bàn theo sự hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên.

6. Phối hợp với cơ quan Thi hành án dân sự trong thi hành án dân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản; chứng thực chữ ký; chứng thực hợp đồng và các việc khác theo quy định của pháp luật;

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

Điều 4. Phân công nhiệm vụ đối với người hoạt động không chuyên trách, cán bộ hợp đồng thuộc UBND phường

1. Phó chỉ huy trưởng quân sự

Thực hiện chức trách nhiệm vụ của Phó chỉ huy trưởng quân sự theo quy định của Pháp luật.

Thực hiện nhiệm vụ do Chỉ huy trưởng, chính trị viên BCH quân sự phường và Chủ tịch UBND phường giao.

2. Trưởng Ban bảo vệ dân phố

Thực hiện nhiệm vụ của bảo vệ dân phố theo quy định của pháp luật.

Kiểm tra, tham mưu xử lý các hành vi vi phạm về trật tự đô thị, các hành vi lấn chiếm lòng, lề đường, vỉa hè làm nơi kinh doanh buôn bán; xử lý trâu, bò, dê thả rông trong đô thị.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng công an phường, Chủ tịch UBND phường giao.

3. Phó trưởng ban bảo vệ dân phố

Thực hiện nhiệm vụ của bảo vệ dân phố theo quy định của pháp luật.

Kiểm tra, phối hợp với cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm về trật tự xây dựng đô thị, gồm các hành vi: Xây dựng công trình không có giấy phép; xây dựng sai giấy phép; không báo cáo với chính quyền địa phương theo quy định; xây dựng vật kiên trúc ra ngoài diện tích đất được giao; phá hoại công trình công cộng; đổ vật liệu xây dựng làm hư hỏng lòng đường, vỉa hè...

Kiểm tra, phối hợp xử lý hành vi đổ phế thải, rác thải không đúng nơi quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Bảo vệ dân phố, trưởng công an phường, chủ tịch UBND phường giao.

4. Cán bộ nông lâm nghiệp

Phối hợp với Hội nông dân tham mưu xây dựng kế hoạch sản xuất nông nghiệp hàng năm, Đề án sản xuất hàng vụ. Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện kế hoạch, đề án.

Theo dõi công tác đầu tư, tu sửa giao thông thủy lợi nội đồng.

Giúp UBND trong việc chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất nông nghiệp, công tác phòng trừ sâu bệnh gây hại cây trồng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do phó chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực và Chủ tịch UBND phường giao.

5. Cán bộ chăn nuôi, thú y

Giúp UBND phường xây dựng kế hoạch phát triển chăn nuôi trên địa bàn.

Theo dõi tình hình dịch bệnh trên đàn vật nuôi ở địa phương, thực hiện nhiệm vụ phòng - chống dịch bệnh cho gia súc, gia cầm nói riêng và vật nuôi nói chung.

Giúp UBND trong việc kiểm soát vận chuyển, buôn bán, giết mổ gia súc - gia cầm; sản phẩm gia súc, gia cầm ra, vào trong địa bàn phường.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

6. Thủ quỹ cơ quan

Thực hiện thu - chi tiền mặt theo các chứng từ thu - chi phát sinh của kế toán và các giấy thanh toán, tạm ứng đã được kế toán, chủ tịch phê duyệt.

Quản lý quỹ tiền mặt của đơn vị theo quy định của pháp luật

Ghi chép tất cả các khoản thu chi vào sổ quỹ, tính số tiền tồn quỹ hằng ngày. Cuối tháng phải chốt sổ quỹ và tiến hành đối chiếu với kế toán, kiểm kê quỹ tiền mặt thực tế. Xác nhận quỹ tiền mặt hàng tháng.

Kiểm tra đầy đủ các chữ ký và đóng dấu trên các phiếu thu - chi trước khi thanh toán.

7. Cán bộ văn thư, tạp vụ

Chịu trách nhiệm chuyển các loại công văn của Đảng ủy, HĐND, UBND, các bộ phận chuyên môn thuộc UBND đến các tổ chức - cá nhân theo yêu cầu nhiệm vụ.

Đánh máy các loại văn bản do UBND, thường trực HĐND và văn phòng UBND giao. Phụ trách phô tô tài liệu của Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội phường.

Đảm bảo công tác vệ sinh khuôn viên trụ sở; phòng làm việc của các đồng chí trong BTV Đảng ủy, TT HĐND, CT, các PCT UBND; phòng họp nội bộ, hội trường; sắp xếp hội trường, phòng họp phục vụ các cuộc hội nghị do TT HĐND, UBND, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND chủ trì.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do văn phòng UBND, Chủ tịch, PCT UBND thường giao.

8. Cán bộ truyền thanh, bảo vệ cơ quan

Chịu trách nhiệm phát các thông tin theo yêu cầu của UBND qua hệ thống truyền thanh của phường.

Quản lý, vận hành, kiểm tra, khắc phục sửa chữa hệ thống truyền thanh của phường.

Trực bảo vệ 24/24 giờ tại trụ sở UBND, không để mất mát hoặc làm hư hỏng tài sản của cơ quan, nếu để xảy ra việc mất mát tài sản phải chịu trách nhiệm đền bù theo quy định.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Văn phòng UBND, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, cán bộ hợp đồng thuộc UBND và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- TT Thị ủy, UBND thị xã;
- BTV Đảng ủy, TT HĐND;
- CT, các PCT UBND;
- CT UBMTTQ, trưởng các đoàn thể CT-XH;
- Công chức chuyên môn;
- Người hoạt động KCT UBND;
- Các cơ quan đơn vị trên địa bàn;
- BCS các tổ dân phố;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Quốc Chế