

Số: 335 /QĐ-UBND

Nam Hồng, ngày 23 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các 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 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Xét 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, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương 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, 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 và các nhiệm vụ quy định tại khoản 5, Điều 9, Nghị định số 33/2023/NĐ-CP.

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. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật

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. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

5. 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; 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.

6. Chỉ đạo thực hiện 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. Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

II. Phó chủ tịch UBND phường

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 122 Luật tổ chức chính quyền địa phương và các nhiệm vụ quy định tại khoản 6, Điều 9, Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở.

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.

4. Giúp Chủ tịch UBND phòng trong công tác quản lý nhà nước về môi trường, đất đai trên địa bàn.

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, công tác tư pháp – hộ tịch.

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; khoản 1, Điều 11 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, cụ thể sau:

1. Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn;

2. Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;

3. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;

4. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;

5. Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

6. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

7. Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn;

8. Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, của Ban Chỉ huy Quân sự thị xã và quy định của pháp luật về quốc phòng

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

2. Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân phường;

3. Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

4. Tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân phường; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

5. Giúp Ủy ban nhân dân phường trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức phường và người hoạt động không chuyên trách ở phường, ở tổ dân phố); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;

6. Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở phường theo quy định của pháp luật;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

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

1. 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 tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình Hội đồng 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;

3. 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 phường và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

4. Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại phường; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường;

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức phường và người hoạt động không chuyên trách;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

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

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động;

xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

2. Giúp Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn phường, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

3. Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

4. Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

IV. Nhiệm vụ của công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường.

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn phường;

3. Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn phường;

4. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường trình Ủy ban nhân dân thị xã quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn phường; 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;

5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

6. Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp tại Bộ phận một cửa phường theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

7. Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

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

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

2. Giúp Ủy ban nhân dân phường thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân phường và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

3. Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; 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; xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân phường; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân phường; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

4. Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

5. Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường;

6. Giúp Ủy ban nhân dân phường trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

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; Ban chỉ huy quân sự thị xã và Chủ tịch UBND phường giao.

2. Cán bộ phụ trách lâm, ngư, diêm nghiệp, thủy lợi, khuyến nông, thương mại, dịch vụ, đô thị

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.

Tham mưu phát triển các ngành thương mại, dịch vụ trên địa bàn; xây dựng các sản phẩm OCOP.

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.

3. Cán bộ Phụ trách chăn nuôi, thú y, bảo vệ thực vật

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 PCT UBND phường phụ trách lĩnh vực và Chủ tịch UBND phường giao.

4. Cán bộ Phụ trách trạm truyền thanh cơ sở

Chịu trách nhiệm phát các thông tin theo yêu cầu của Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ và các tổ chức đoàn thể phường qua hệ thống truyền thanh của phường.

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

5. 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. Lập biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt hàng tháng.

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

Cán bộ văn thư, tạp vụ

Chịu trách nhiệm chuyên 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 phường giao.

6. Bảo vệ cơ quan

Trực bảo vệ 24/24 giờ tại trụ sở UBND, không để mất mát hoặc làm hư hỏng tài sản của cơ quan.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế quyết định số 368/-UBND ngày 13/9/2021 của UBND phường.

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