

Số: /TB-UBND

Trung Hưng, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ, quyền hạn đối với cán bộ, công chức Người hoạt động không chuyên trách tại phường và tổ dân phố trên địa bàn phường Trung Hưng

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; Nghị định số 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội; Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2021 về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Trung Hưng

UBND phường Trung Hưng phân công nhiệm vụ, quyền hạn đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại phường và tổ dân phố như sau:

I. Phân công nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch, Phó chủ tịch phường như sau:

1. Ông Nguyễn Anh Thương - Chủ tịch phường:

a) Nhiệm vụ

- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Ủy ban nhân dân phường; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; 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;

- Lãnh đạo, 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;

- 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

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thực hiện quy hoạch phát triển hạ tầng đô thị, xây dựng, giao thông, phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường, không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị trên địa bàn phường.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

+ Trực tiếp lĩnh hội, tiếp nhận các nhiệm vụ do UBND Thị xã, Chủ tịch UBND Thị xã giao cho UBND phường và phân công các Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Quân sự phường và các công chức khác làm việc tại UBND phường triển khai thực hiện.

+ Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công việc của UBND phường; báo cáo UBND Thị xã, Chủ tịch UBND Thị xã và Đảng ủy phường về kết quả, những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ, đồng thời, tham mưu, đề xuất giải pháp tháo gỡ.

+ Chỉ đạo Phó chủ tịch phường phụ trách lĩnh vực triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công tới các công chức chuyên môn, Tổ trưởng tổ dân phố.

+ Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của phường, hoạt động của UBND phường với Hội đồng nhân dân Thị xã, UBND Thị xã, Chủ tịch UBND Thị xã và Đảng ủy phường.

+ Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm toàn diện kết quả về quả hoạt động của UBND phường trước Đảng ủy phường, Chủ tịch UBND thị xã, HĐND – UBND thị xã.

b) Quyền hạn: Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành các công việc:

+ Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của UBND phường được UBND Thị xã, Chủ tịch UBND Thị xã giao trong thời hạn tháng, quý, sáu tháng và năm; xin ý kiến Đảng ủy phường, sau đó phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường và các công chức khác làm việc tại UBND phường, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Tổ trưởng Tổ dân phố triển khai thực hiện.

+ Phụ trách công tác phòng chống tham nhũng; thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; xây dựng cơ bản; tài chính – kế toán và là chủ tài khoản của cơ quan.

+ Trực tiếp quản lý và sử dụng công chức làm việc tại UBND phường theo quy định; thực hiện các công việc liên quan đến việc quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động... đối với các công chức làm việc tại UBND phường theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

+ Trực tiếp phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch UBND phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường và công chức làm việc tại UBND phường, người hoạt động không chuyên trách ở phường, tổ dân phố.

+ Quyết định ủy quyền cho công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện ký chứng thực và đóng dấu UBND phường đối với việc chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản.

+ Tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân ở phường theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ (Mỗi năm ít nhất 02 (hai) lần, trước kỳ họp thường kỳ của HĐND Thị xã).

- Trực tiếp phụ trách và làm: Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng Nghĩa vụ Quân sự; Chủ tịch Hội đồng xét định mức độ khuyết tật; Trưởng Ban chỉ đạo công tác Cải cách hành chính; Ban Chỉ đạo 138; Trưởng Ban chỉ đạo trợ giúp người nghèo; Trưởng Ban chỉ đạo phòng chống các loại dịch bệnh; Trưởng Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và phụ trách một số nhiệm vụ lĩnh vực khác theo quy định.

2. Ông Khuất Đôn Quân - Phó Chủ tịch phường:

a) Nhiệm vụ:

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân: Lãnh đạo, chỉ đạo trong lĩnh vực văn hóa - xã hội. Trực tiếp tham gia và phụ trách: Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, ký chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản, chứng thực chữ ký khi công chức tư pháp được ủy quyền thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác hoặc có việc đột xuất; Chủ tịch hội Khuyến học; Trưởng Ban chỉ đạo hoạt động hè; Tổ trưởng Tổ quản lý và tổ chức đánh giá người nghiện sau cai nghiện ma túy; Trưởng Ban vì sự tiến bộ Phụ nữ; Giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng... và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ

- Được Chủ tịch phường ủy quyền để trực tiếp giải quyết một số công việc cụ thể khác, nhưng không được ủy quyền lại cho công chức cấp dưới gồm các công việc: Công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin; Văn hóa xã hội; thể dục thể thao; giáo dục; y tế; chữ thập đỏ; dân số KHHGD; thương binh xã hội; công tác tư pháp, văn phòng, cải cách hành chính; hoạt động của các tổ chức hội quần chúng; hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo; thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức; theo dõi vốn vay các Ngân hàng và Ngân hàng chính sách xã hội

b) Ngoài ra còn có trách nhiệm, quyền hạn:

- Chủ động xây dựng Chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công và được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch phường khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chịu trách nhiệm về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; đối với những vấn đề có tính phức tạp, vượt phạm vi thẩm quyền thì báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch phường trước khi xử lý.

- Kiểm tra, đôn đốc công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Tổ trưởng Tổ dân phố thuộc phạm vi phụ trách thực hiện các chủ trương, chính sách và nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

- Phụ trách, hướng dẫn hoạt động đối với các tổ chức xã hội.

- Phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình tổ dân phố 5,6, 8 Vân Gia và Tổ dân phố 2 Ái Mỹ.

- Giải quyết những kiến nghị của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phân công

Được ký một số văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách khi Chủ tịch phường ủy quyền.

3. Ông Phùng Danh Lượng – Phó chủ tịch phường:

a) Nhiệm vụ: Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Lãnh đạo, chỉ đạo trong lĩnh vực Kinh tế - đô thị, công tác xây dựng, trật tự đô thị của phường. Trực tiếp phụ trách: Hội đồng tư vấn thuế; Ban chỉ đạo 197; lĩnh vực địa chính - xây dựng, môi trường và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Được Chủ tịch phường ủy quyền để trực tiếp giải quyết một số công việc cụ thể khác, nhưng không được ủy quyền lại cho công chức cấp dưới gồm: Địa chính; môi trường; kế toán thuế; công, nông nghiệp; thương mại, du lịch, dịch vụ; khuyến nông; thú y, bảo vệ thực vật, trật tự xây dựng, trật tự đô thị, giao thông thủy lợi; công tác giải phóng mặt bằng; quản lý dự án do phường làm chủ đầu tư. Chỉ đạo thực hiện đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm

b) Ngoài ra còn có trách nhiệm, quyền hạn:

- Chủ động xây dựng Chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công và được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch phường khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chịu trách nhiệm về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; đối với những vấn đề có tính phức tạp, vượt phạm vi thẩm quyền thì báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch phường trước khi xử lý.

- Kiểm tra, đôn đốc công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Tổ trưởng Tổ dân phố thuộc phạm vi phụ trách thực hiện các chủ trương, chính sách và nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

- Phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các tổ dân phố 1 Ái Mỹ; Tổ dân phố 3 Nghĩa Phú, Tổ dân phố 4 Mai Trai và Tổ dân phố 9

- Giải quyết những kiến nghị, phản ánh của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phân công

- Được ký một số văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách khi Chủ tịch phường ủy quyền.

II. Phân công nhiệm vụ cho các công chức làm việc tại UBND phường như sau:

A. Nhiệm vụ chung

Về việc phân công nhiệm vụ, quyền hạn đối với cán bộ, công chức..... 1
Người hoạt động không chuyên trách tại phường và tổ dân phố trên địa bàn phường Trung Hưng 1

1. quan chuyên môn thuộc UBND thị xã 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 phường hoặc Phó Chủ tịch phường phụ trách để xin ý kiến.

3. Chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch phường, sự chỉ đạo của Phó Chủ tịch phường phụ trách; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, chậm trễ công việc; 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 phường, Phó Chủ tịch phường hoặc tự ý chuyển cho công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường xử lý.

5. Nắm chắc các quy định của pháp luật trong lĩnh vực chuyên môn. Bám sát, tiếp thu đầy đủ sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn thị xã. Tham mưu cho Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách xây dựng nội dung triển khai công việc chuyên môn của lĩnh vực mình phụ trách trong tổng thể kế hoạch tuần, tháng, quý, sáu tháng và cả năm của phường.

6. Trực tiếp triển khai thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn trong kế hoạch công tác của UBND phường theo chỉ đạo của Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách. Tham gia đầy đủ các cuộc họp giao ban của UBND phường, cuộc họp tại tổ dân phố được phân công phụ trách

7. Khi có các nhiệm vụ mới thuộc lĩnh vực chuyên môn, ngoài kế hoạch đã xây dựng, phải xin ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn của Phó Chủ tịch phụ trách (trường hợp cần thiết, xin ý kiến của Chủ tịch phường) sau đó nghiên cứu, tham mưu, đề xuất nội dung, cách thức triển khai, thực hiện.

8. Công chức Tư pháp - Hộ tịch được ủy quyền thực hiện ký chứng thực, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường và pháp luật về việc thực hiện nội dung được ủy quyền tại Quyết định ủy quyền; không được ủy quyền lại cho cá nhân khác thực hiện nội dung đã được ủy quyền.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

10. Chịu trách nhiệm bảo quản, lưu giữ 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 UBND 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 Chủ tịch phường. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc tổ dân phố theo phân công của Chủ tịch phường.

B. Nhiệm vụ cụ thể

1. Ông Lỗ Minh Đức: Trưởng Công an phường

Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 5 - Quy chế làm việc của UBND phường Trung Hưng.

- Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành Công an nhân dân.
- Tham mưu cho UBND phường tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên, của Đảng ủy phường và các quy định pháp luật chuyên ngành về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, trật tự giao thông, trật tự đô thị; công tác phòng cháy, chữa cháy trên địa bàn phường; tham mưu đánh giá kết quả công tác an ninh, trật tự theo định kỳ, đột xuất hoặc chuyên đề

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND phường chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân cư trú trên địa bàn thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh trật tự xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc và công tác phòng cháy, chữa cháy theo phân cấp

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ, chỉ đạo hoạt động của lực lượng bảo vệ dân phố; phối hợp với công chức phường, tham gia giải quyết, xử lý các vi phạm liên quan đến đất đai, trật tự giao thông đô thị, trật tự xây dựng, môi trường; công tác thi hành án khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, giúp UBND phường triển khai các hoạt động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc, hoạt động cụm liên kết an toàn về an ninh trật tự; phối hợp với cơ quan, tổ chức trên địa bàn tuyên truyền, phổ biến chủ trương, pháp luật về an ninh trật tự. Giữ mối quan hệ với MTTQ các đoàn thể, các tổ dân phố, các đội nghiệp vụ công an thị xã trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

2. Ông Vũ Công Hiếu: Chỉ huy trưởng BCH quân sự phường

Tham dự đầy đủ các phiên họp bàn, thảo luận, thống nhất các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của UBND phường. Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Chủ tịch phường các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, quân sự địa phương trên địa bàn phường theo hướng dẫn của Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, chỉ đạo của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và Ban Chỉ huy Quân sự thị xã và Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 6, Quy chế làm việc của UBND phường Trung Hưng.

- Tham mưu cho UBND phường tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch, chỉ thị, nghị quyết của cấp trên, của Đảng ủy phường và các quy định pháp luật chuyên ngành về lĩnh vực quốc phòng, quân sự địa phương, phong trào thi đua quyết thắng.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND phường chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện công tác dân vận, đoàn kết quân dân, chính sách hậu phương quân đội, chính sách xã hội, đền ơn đáp nghĩa; công tác rà soát, thiết lập hồ sơ, đề nghị giải quyết chế độ, chính sách cho các đối tượng trên địa bàn theo quy định của tổ chức, cá nhân liên quan.

- Tham mưu đảm bảo hậu cần, tài chính cho các hoạt động thực hiện nhiệm vụ quốc phòng - quân sự địa phương; quản lý vũ khí, khí tài theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thị xã, các tổ chức chính trị - xã hội phường và các tổ dân phố thực hiện nhiệm vụ quốc phòng – quân sự địa phương. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thực hiện công tác trị an dân vận, phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng.

- Trực tiếp điều hành hoạt động của Ban Chỉ huy quân sự phường và lực lượng dân quân; tham mưu củng cố, kiện toàn, xây dựng lực lượng thuộc quyền. Thực hiện tốt công tác phối hợp hoạt động giữa Ban Chỉ huy Quân sự phường với các tổ chức chính trị - xã hội phường.

- Giúp đỡ và hướng dẫn hoạt động các câu lạc bộ cựu quân nhân trên địa bàn phường.

- Thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định

khác của pháp luật có liên quan. Hàng tháng và năm chịu sự nhận xét đánh giá, quyết định xếp loại chất lượng của Chủ tịch phường sau khi tham khảo ý kiến nhận xét của Chỉ huy Trưởng Ban chỉ huy Quân sự thị xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

3. Bà Nguyễn Thị Thanh Thủy: Công chức Văn phòng - Thống kê

Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND phường trên các lĩnh vực: Văn phòng - Thống kê; văn thư lưu trữ; cải cách hành chính.

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp quản lý con dấu của UBND, kiểm soát và đóng dấu các văn bản do UBND ban hành và các thủ tục hồ sơ hành chính giao dịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường.

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ; thực hiện công tác tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ hành chính và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “*Một cửa, một cửa liên thông*”. Theo dõi, tham mưu, định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chỉ số CCHC (PARINDEX), chỉ số hài lòng của người dân (SIPAS) và chỉ số quản trị hành chính công (PAPI)

- Giúp UBND phường tổ chức các kỳ họp; phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp của UBND phường; làm thư ký các cuộc họp triển khai nhiệm vụ của UBND; Phối hợp tham mưu thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử HĐND các cấp

- Phụ trách việc cung cấp văn phòng phẩm, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của UBND phường

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách phân công.

- Phụ trách năm tình hình tại Tổ dân phố 5 Vân Gia

4. Bà Nguyễn Thị Dư: Công chức Văn phòng- Thống kê

- Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND phường trên các lĩnh vực: Văn phòng - Thống kê; chính quyền điện tử; chuyển đổi số; công nghệ thông tin; công tác kiểm soát thủ tục hành chính phụ trách ISO

- Tạm thời tiếp quản và quản lý con dấu của UBND, kiểm soát và đóng dấu các văn bản do UBND ban hành và các thủ tục hồ sơ hành chính giao dịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường khi Công chức Văn phòng - Thống kê được giao quản lý con dấu của UBND phường nghỉ phép, đi công tác vắng và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, hoạt động của Ủy ban nhân dân phường và công việc của Chủ tịch, Phó chủ tịch phường; kiêm nhiệm thủ quỹ UBND phường.

- Trực tiếp tiếp nhận, chuyển giao và trả kết quả cho tổ chức, công dân về các lĩnh vực, thủ tục hồ sơ hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc thẩm quyền của UBND phường

- Giúp Chủ tịch phường thực hiện áp dụng tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong hoạt động quản lý nhà nước của UBND phường; xây dựng chính quyền điện tử; công nghệ thông tin, chuyển đổi số, là cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách phân công.

- Phụ trách nắm tình hình tại Tổ dân phố 8 Vân Gia

5. Ông Phùng Mạnh Hùng: Công chức Văn phòng -Thống kê

Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND phường trên các lĩnh vực: Văn phòng -Thống kê; Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; tham mưu, chuẩn bị hồ sơ đánh giá công chức hàng tháng, năm;

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì phối hợp với công chức khác theo dõi 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 theo quy định (Tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm). Theo dõi, tổng hợp thực hiện các Kết luận của cấp trên;

- 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 và các Phó chủ tịch phường và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của các tổ chức, cá nhân.

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường; phối hợp với công chức Tư pháp hộ tịch tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến lãnh đạo UBND phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền

- Tham mưu, chuẩn bị hồ sơ đánh giá công chức hàng tháng, năm; hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật thuộc phạm vi đơn vị.

- Phụ trách công tác thống kê; thực hiện công tác tổng hợp báo cáo; thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn

- Thực hiện và theo dõi, quản lý trang thông tin điện tử của UBND phường

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách phân công.

- Phụ trách nắm tình hình tại các trường học, trạm y tế và công an, quân sự phường.

6. Bà Trần Thị Yến: Công chức Tư pháp – Hộ tịch

Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Giúp UBND phường về thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận 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

- Được ủy quyền thực hiện ký chứng thực, chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường, trước pháp luật về việc thực hiện nội dung được ủy quyền tại Quyết định ủy quyền; không được ủy quyền lại cho cá nhân khác thực hiện nội dung đã được ủy quyền.

- Giúp Chủ tịch phường tổ chức tiếp dân; tiếp nhận đơn thư, khiếu nại, tố cáo và tham mưu giúp Chủ tịch phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền, đúng quy trình quy định của pháp luật; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc tiếp nhận và xử lý giải quyết đơn thư của UBND phường.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở. Giúp chủ tịch phường kiểm tra, thẩm định các quyết định xử lý vi phạm hành chính và đôn đốc các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện các quyết định xử phạt hành chính của cơ quan nhà nước.

- Thực hiện công tác thiết lập, lưu trữ hồ sơ và quản lý hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác tư pháp được giao với cấp trên và khi được Chủ tịch phường yêu cầu.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; quản lý tủ sách pháp luật; phối hợp với Công chức Văn hóa- xã hội hướng dẫn xây dựng quy ước ở các Tổ dân phố phù hợp với quy định pháp luật hiện hành

- Giúp UBND phường trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách phân công.

- Phụ trách nắm tình hình tại Tổ dân phố 1 Ái Mỹ

7. Bà Chu Thị Nguyệt Nga: Công chức Tư pháp – Hộ tịch

Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Tư pháp- Hộ tịch.

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ cụ thể được phân cấp quản lý theo đúng thẩm quyền được giao. Phối hợp với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính về lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch cho tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền của UBND phường

- Tham mưu cho UBND phường thực hiện một số công việc về quốc tịch theo quy định của pháp luật. Quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp ở phường.

- Thực hiện nhiệm vụ về công tác Tư pháp, 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 công tác thiết lập, lưu trữ hồ sơ và quản lý hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác tư pháp được giao với cấp trên và khi được Chủ tịch phường yêu cầu.

- Tham mưu xử lý vi phạm hành chính. Tham gia công tác thi hành án dân sự và công tác giáo dục tại địa phương. Thực hiện niêm yết các văn bản hợp đồng dân sự do các cơ quan chuyển đến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

- Phụ trách nắm tình hình tại Tổ dân phố 6 Vân Gia.

8. Bà Đỗ Thị Thúy: Công chức Văn hóa- Xã hội và bà Nguyễn Thị Bích Loan – Công chức Lao động – Thương binh và xã hội

Có trách nhiệm tham mưu giúp UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về các lĩnh vực: Lao động - Thương binh và Xã hội, y tế, gia đình, trẻ em và thanh thiếu niên

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Theo dõi và báo cáo về các hoạt động gia đình và trẻ em trên địa bàn;

- 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 và xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nghĩa trang liệt sỹ và các công trình ghi công liệt sỹ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo và giải quyết việc làm trên địa bàn;

- Phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em và thanh thiếu niên trên địa bàn;

- Thực hiện các quy định trình tự giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Thực hiện công tác thiết lập, lưu trữ hồ sơ và quản lý cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; tổng hợp, theo dõi, báo cáo kết quả theo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất khi được yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

- Phụ trách toàn diện mọi hoạt động, các nhiệm vụ của Tổ dân phố 9.

9. Bà Lương Thị Hồng Hạnh: Công chức Văn hóa – Thông tin

Có trách nhiệm tham mưu giúp UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về các lĩnh vực: Văn hóa, giáo dục, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở, cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

- Tham mưu tổ chức các hoạt động TDTT, văn hóa văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, Lễ hội truyền thống tại các cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo, các điểm công cộng, khu vui chơi giải trí.

- Theo dõi công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn

- Tham mưu giúp UBND tổ chức vận động để xã hội hóa các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tôn tạo nâng cấp các di tích Lịch sử văn hóa, các điểm khu vui chơi giải trí.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Tổ trưởng tổ dân phố xây dựng quy ước ở tổ dân phố và thực hiện công tác giáo dục tại địa phương.

- Thực hiện công tác thiết lập, lưu trữ hồ sơ và quản lý cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về công tác tín ngưỡng, tôn giáo và báo cáo kết quả về lĩnh vực văn hóa- xã hội theo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất khi được yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

10. Ông Kiều Xuân Luyện: Công chức Địa chính - Xây dựng

Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Quản lý đất đai, địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Bảo quản lưu giữ hồ sơ địa chính; bản đồ địa giới hành chính, bản đồ đất đai, 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 quy hoạch- kế hoạch sử dụng đất tại trên địa bàn phường, các mốc địa giới hành chính của phường;

- Có trách nhiệm kiểm tra ranh giới, mốc giới các thửa đất, xác nhận vị trí đất, nguồn gốc đất, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai để phục vụ công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, công tác GPMB và công tác thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp;

- Thực hiện trình tự giải quyết thủ tục hành chính về công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đăng ký đất đai, rà soát thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai theo quy định.

- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ giải phóng mặt bằng, quy hoạch đất.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc giải quyết hồ sơ, thẩm tra, xác minh nguồn gốc, hiện trạng sử dụng

đất, biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai, quy hoạch, xây dựng, giao thông đô thị, nông nghiệp.

- Thực hiện công tác thiết lập, lưu trữ hồ sơ và quản lý cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; tổng hợp, theo dõi, báo cáo kết quả theo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất khi được yêu cầu.

- Tham mưu cho Chủ tịch phường thiết lập, xử lý vi phạm về đất đai; phối hợp với công chức chuyên môn khác tham mưu giúp UBND giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực đất đai. Tham mưu xây dựng kế hoạch sử dụng đất hàng năm; thường xuyên kiểm tra, rà soát, đánh giá công tác quản lý đất đai trên địa bàn nhằm phát hiện và xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm về đất đai theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

- Phụ trách nắm tình hình tại Tổ dân phố 3 Nghĩa Phú.

11. Bà Nguyễn Thị Hồng Ngọc: Công chức Địa chính – Xây dựng

Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND phường trên các lĩnh vực: Tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp

- * Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng báo cáo, kế hoạch về công tác tài nguyên môi trường, đô thị và đa dạng sinh học

- Phối hợp với cán bộ đội Quản lý trật tự xây dựng thực hiện việc kiểm tra xây dựng, cải tạo công trình xây dựng nhà ở trên địa bàn phường có tác động ảnh hưởng đến vệ sinh môi trường.

- Tham gia giám sát về kỹ thuật, chất lượng và tiến độ các công trình đầu tư, xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường

- Tham mưu công tác kiểm tra, phát hiện và xử lý các trường hợp vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, môi trường thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường; chịu trách nhiệm về công tác báo cáo những vi phạm của tổ chức cá nhân trên địa bàn.

- Phối hợp tham mưu công tác giải phóng mặt bằng; kiểm tra và ký xác nhận các vị trí đất để tính thuế theo quy định

- Tham mưu công tác quản lý Nghĩa trang nhân dân trên địa bàn

- Chủ trì, phối hợp với công chức chuyên môn khác tham mưu giúp UBND giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực đất đai, xây dựng, môi trường.

- Phối hợp với Công chức Tư pháp – Hộ tịch hướng dẫn các hòa giải viên về hòa giải tranh chấp về đất đai, xây dựng, môi trường; phối hợp tổ chức vận động, hướng dẫn nhân dân áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào sản xuất nông nghiệp, công nghiệp vào đời sống.

- Thực hiện các biện pháp, phương án bảo vệ môi trường theo quy định của các cấp.

- Thực hiện công tác thiết lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ và quản lý dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách; tổng hợp, theo dõi, báo cáo kết quả theo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất khi được yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

- Phụ trách năm tình hình tại Tổ dân phố 4 Mai Trai.

12. Bà Phan Thanh Huyền: Công chức Tài chính- Kế toán

Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Tài chính, ngân sách; quản lý hồ sơ xây dựng cơ bản của phường và quản lý dự án do phường làm chủ đầu tư.

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách của phường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn. Tổ chức đảm bảo việc công khai quyết toán ngân sách theo định kỳ và theo quy định của pháp luật

+ 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 đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác kế toán ngân sách (*kế toán 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, kế toán thuế...*) theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm về công tác tham mưu cho Chủ tịch phường trong tổ chức thực hiện theo các quy định của pháp luật, văn bản của cơ quan Nhà nước đối với hoạt động thu chi; quản lý ngân sách, tài chính phường.

- Giúp UBND phường thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản; quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường;

- Tham mưu giúp Chủ tịch phường về công tác tổ chức cán bộ, hồ sơ tiếp nhận nâng lương, chuyển ngạch, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động; tổng hợp theo dõi và đôn đốc các bộ phận thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện công tác thiết lập, lưu trữ hồ sơ và quản lý cơ sở dữ liệu thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; tổng hợp, theo dõi, báo cáo kết quả theo định kỳ, chuyên đề hoặc đột xuất khi được yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

- Phụ trách năm tình hình tại Tổ dân phố 2 Ái Mỹ

III. Phân công nhiệm vụ cho người hoạt động không chuyên trách tại UBND phường như sau:

1. Chủ tịch hội Người cao tuổi phường

- Là người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường. Có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội, Nghị quyết, Quyết định của Ban chấp hành, Ban Thường vụ hội.

- Chịu trách nhiệm trước UBND, trước Ban chấp hành, Ban Thường vụ hội về mọi hoạt động của Hội Người cao tuổi

- Hàng năm phối hợp với Công chức VH-XH phụ trách lĩnh vực LĐTĐXH để lập danh sách Người cao tuổi đủ tuổi chúc thọ, mừng thọ; tham gia tổ chức Hội nghị chúc thọ, tặng quà, trao giấy mừng thọ của Hội, của UBND phường.

- Định kỳ báo cáo kết quả công tác, xin chủ trương kế hoạch về công tác của Hội, sơ, tổng kết công tác và kiến nghị với UBND về những vấn đề có liên quan đến công tác Hội và Người cao tuổi.

- Tham gia thành viên Hội đồng xét duyệt bảo trợ xã hội rà soát các cụ cao tuổi đủ tiêu chuẩn xét hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng. Tham gia Ban quản lý di tích Đền Và

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

2. Chủ tịch hội Chữ Thập đỏ phường.

Là người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường. Có trách nhiệm tham mưu giúp UBND triển khai các phong trào hoạt động về chữ thập đỏ, hoạt động nhân đạo và các vấn đề có liên quan. Vận động cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh thiếu niên chữ thập đỏ và các tầng lớp nhân dân trong và ngoài nước tham gia hoạt động chữ thập đỏ, hiến máu nhân đạo, trợ giúp nhân đạo... các nhiệm vụ theo điều lệ Hội quy định.

- Chịu trách nhiệm trước UBND, Ban chấp hành, Ban Thường vụ hội về mọi hoạt động của Hội.

- Định kỳ báo cáo kết quả công tác, xin chủ trương kế hoạch về công tác của Hội, sơ, tổng kết công tác và kiến nghị với UBND về những vấn đề có liên quan đến công tác Hội.

- Tham gia thành viên của một số Ban chỉ đạo của UBND phường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

3. Phụ trách đài truyền thanh

Là người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường phụ trách chung hoạt động phát sóng và thời gian tiếp sóng của Đài Truyền thanh và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường về toàn bộ hoạt động của Đài Truyền thanh.

- Hàng ngày trước khi phát trên sóng Đài Truyền thanh phường, các tin bài phải được Phó Chủ tịch phường phụ trách phê duyệt; sau đó ký xác nhận vào bản thảo nội dung thông tin đã được phê duyệt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin.

- Thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Phó Chủ tịch phường phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời các khó khăn vướng mắc trong các hoạt động thông tin truyền thanh của phường.

- Trực tiếp quản lý, bảo quản về tài sản, các trang thiết bị của Đài truyền thanh phường được đầu tư. Có trách nhiệm kiểm tra, phát hiện, báo cáo kịp thời khi có sự cố

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

4. Phó chỉ huy Trưởng BCH Quân sự phường

Phó Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường là người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường, là người giúp Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy

Quân sự phường triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng trên địa bàn phường theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 32/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ, cùng với Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

IV. Phân công nhiệm vụ cho người hoạt động không chuyên trách tại Tổ dân phố như sau:

Tổ trưởng Tổ dân phố có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 19/9/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của thôn, tổ dân phố trên địa bàn Thành phố Hà Nội

Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ, quyền hạn đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường và tổ dân phố của UBND phường Trung Hưng. Thông báo này thay thế các Văn bản trước đây của UBND phường về phân công nhiệm vụ đối với cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã Sơn Tây;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- Các đ/c LĐ TX phụ trách theo dõi Phường,
- Thường trực Đảng ủy;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch phường;
- Các công chức UBND phường;
- Người hoạt động không chuyên trách;
- Tổ dân phố;
- Lưu: VT.T(3b).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Thương