

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 23342/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về phê duyệt Đề án vị trí việc làm các phường thuộc UBND thị xã Sơn Tây; 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

- Thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và Luật sửa đổi bổ sung Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương và các quy định của pháp luật có liên quan

- Chịu trách nhiệm tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn phường; quyết định những vấn đề phường trong phạm vi được phân quyền, phân cấp theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan hành chính nhà nước cấp trên ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy, HĐND, Thường trực HĐND, UBND thị xã về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường; quyết định và tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn phường.

Quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của UBND; Ký các văn bản theo thẩm quyền; Tham gia các hội nghị, cuộc họp... của các cấp. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp theo định kỳ và đột xuất; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.

Chủ trì, chỉ đạo xây dựng nội dung quy chế, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của UBND. Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND phường.

- 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 lãnh 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).

Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thực hiện theo Quyết định số 23342/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về phê duyệt Đề án vị trí việc làm các phường thuộc UBND thị xã Sơn Tây

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; 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, 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.

Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thực hiện theo Quyết định số 23342/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về phê duyệt Đề án vị trí việc làm các phường thuộc UBND thị xã Sơn Tây

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; 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.

Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thực hiện theo Quyết định số 23342/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về phê duyệt Đề án vị trí việc làm các phường thuộc UBND thị xã Sơn Tây

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

A. Nhiệm vụ chung

1. Giúp Chủ tịch phường thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở phường theo dõi lĩnh vực chuyên môn, đảm bảo sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn trong toàn phường; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường và cơ 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 đề 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

muru, 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. 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 mưu cho cấp ủy đảng, chính quyền phường lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, hiệu hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự theo quy định của pháp luật;

Chủ trì, phối hợp với ban ngành đoàn thể xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác quốc phòng và kế hoạch khác có liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, quân sự phường;

Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, ban ngành đoàn thể ở phường tuyên truyền đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện giáo dục quốc phòng và an ninh; tham gia xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện; thực hiện chính sách hậu phương quân đội, chính sách ưu đãi người có công với cách mạng;

Tổ chức huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật, hội thi, hội thao, diễn tập cho dân quân; chỉ huy dân quân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Dân quân tự vệ, quy định khác của pháp luật có liên quan và quyết định của cấp có thẩm quyền

Đăng ký, quản lý, bảo quản và sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật của đơn vị dân quân thuộc quyền theo quy định của pháp luật và quyết định của cấp có thẩm quyền

Tham mưu, giúp UBND phường kiểm tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, sơ kết, tổng kết, thi đua, khen thưởng về công tác quốc phòng địa phương theo quy định của pháp luật

Phối hợp với chính trị viên tiên hành công tác tác đảng, công tác chính trị trong lực lượng dân quân, dự bị động viên và trong thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở phường

Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thực hiện theo Quyết định số 23342/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về phê duyệt Đề án vị trí việc làm các phường thuộc UBND thị xã Sơn Tây

Ngoài ra 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 4.

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; theo dõi thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở

* 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 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)

- 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; theo dõi và tổng hợp các đơn xin nghỉ phép, đi công tác vắng của cán bộ, công chức, người lao động phường khi được phê duyệt của Chủ tịch UBND phường.

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; quản lý trực tiếp các hội trường

- Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thực hiện theo Quyết định số 23342/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về phê duyệt Đề án vị trí việc làm các phường thuộc UBND thị xã Sơn Tây

Ngoài ra 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 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 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.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi Kế hoạch phát triển kinh tế xã hội; thực hiện công tác tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế xã hội (báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm...). Theo dõi, tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của 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, chuyên đổi số, là cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính

- Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thực hiện theo Quyết định số 23342/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về phê duyệt Đề án vị trí việc làm các phường thuộc UBND thị xã Sơn Tây

Ngoài ra 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 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, Theo dõi, tổng hợp hồ sơ đánh giá công chức hàng tháng, năm; Giúp chủ tịch phường 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

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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 thực hiện các Kết luận của cấp trên;

- Giúp chủ tịch phường 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

- Tổng hợp, theo dõi triển khai thực hiện Đề án 45-ĐA/TU ngày 21/3/2024 của BTV Thị Ủy; Xây dựng Kế hoạch; Báo cáo tháng của Chủ tịch UBND phường. 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; thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn

- Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thực hiện theo Quyết định số 23342/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về phê duyệt Đề án vị trí việc làm các phường thuộc UBND thị xã Sơn Tây

Ngoài ra 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 các trường học, trạm y tế và công an, quân sự phường.

6. Bà Trần Thị Yên: 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:

- Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị của UBND phường về công tác tư pháp;

- Hướng dẫn nghiệp vụ về hòa giải cơ sở, tuyên truyền viên pháp luật cấp xã; hướng dẫn nội dung, hình thức, tổ chức Ngày Pháp luật,

- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về công tác theo dõi thi hành pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tuyên truyền viên pháp luật; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tổ chức Ngày Pháp luật;

- Tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật;

- Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi quản lý tại địa phương; xử lý theo thẩm quyền của UBND phường hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo trách nhiệm quản lý trên địa bàn; xây dựng, tập huấn, bồi dưỡng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; quản lý, khai thác, sử dụng Tủ sách pháp luật ở phường theo quy định của 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, phối hợp giải quyết đơn thư.

- Tổ chức thực hiện pháp luật về hòa giải ở cơ sở, về xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu Sổ chứng thực; thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính theo quy định của pháp luật;

- Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với cơ quan thi hành án dân sự trong thi hành án dân sự, thi hành án hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao;

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác tư pháp theo quy định của pháp luật;

- Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thực hiện theo Quyết định số 23342/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về phê duyệt Đề án vị trí việc làm các phường thuộc UBND thị xã Sơn Tây

Ngoài ra 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 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 đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và cấp bản sao Trích lục hộ tịch; quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch, lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước; ghi chú việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật; quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng phân hệ đăng ký nuôi con nuôi trong nước thuộc Hệ thống đăng ký quản lý hộ tịch; ghi chép, sử dụng, quản lý sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi 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.

- Thực hiện niêm yết các văn bản, hợp đồng dân sự do các cơ quan chuyển đến.

- Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thực hiện theo Quyết định số 23342/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về phê duyệt Đề án vị trí việc làm các phường thuộc UBND thị xã Sơn Tây

Ngoài ra 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 phụ trách lĩnh vực Lao động – Thương binh và xã hội

- Tổng hợp, theo dõi, tổ chức và báo cáo các hoạt động lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em và thanh niên trên địa bàn;

- Căn cứ vào hướng dẫn của cấp trên để tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến thiết chế thể dục lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên phường, tổ dân phố;

- Tổ chức, theo dõi về các hoạt động lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên 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 và thanh niên; 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 sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ (nếu có); thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;

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

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, sở, ngành, UBND các cấp về lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em và thanh niên;

- Tham mưu UBND phường ban hành quyết định, kế hoạch về lĩnh vực lao động, thương binh xã hội, gia đình, trẻ em và thanh niên

- 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 sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo và giải quyết việc làm 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.

- Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thực hiện theo Quyết định số 23342/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về phê duyệt Đề án vị trí việc làm các phường thuộc UBND thị xã Sơn Tây

Ngoài ra 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

- Tổng hợp, theo dõi, 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

- Căn cứ vào hướng dẫn của cấp trên để tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến thiết chế văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông ở tổ dân phố

- Tổ chức, theo dõi về các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông trên địa bàn; 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

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương; Thực hiện và theo dõi, quản lý trang thông tin điện tử của UBND phường

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

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, sở, ngành, UBND các cấp về lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, tín ngưỡng, tôn giáo và dân tộc

- Tham mưu UBND phường ban hành quyết định, kế hoạch về lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, tín ngưỡng, tôn giáo và dân tộc

- Phối hợp với đơn vị cấp trên thị xã, thành phố; với các cơ quan tổ chức của địa phương và các cơ quan có liên quan quản lý, hướng dẫn và tổ chức về lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông; tín ngưỡng, tôn giáo và dân tộc

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê; kiểm tra lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông theo thẩm quyền; sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm thực tiễn; đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc; đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật.

- Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thực hiện theo Quyết định số 23342/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về phê duyệt Đề án vị trí việc làm các phường thuộc UBND thị xã Sơn Tây

Ngoài ra 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 3.

10. Công chức Địa chính - Xây dựng – đô thị và môi trường

10.1. Ông Kiều Xuân Luyến: Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND phường trên các lĩnh vực: đất đai; môi trường; xây dựng và đô thị; quản lý nghĩa trang Nhân dân tại các TDP 5;6;8 Vân Gia và Tổ dân phố 9

10.2. Bà Nguyễn Thị Hồng Ngọc: Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND phường trên các lĩnh vực: đất đai; môi trường; xây dựng và đô thị; quản lý nghĩa trang Nhân dân tại các TDP 1;2 Ái Mỹ; Tổ dân phố 3 Nghĩa Phú và Tổ dân phố 4 Mai Trai; Phụ trách công tác vệ sinh môi trường khu vực di tích Đền Và

10.3. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai, môi trường; Dự thảo văn bản trả lời, giải đáp cho tổ chức, cá nhân về các quy định về đất đai, môi trường theo thẩm quyền; Phổ biến, giáo dục pháp luật về đất đai, môi trường; Kiểm tra, giám sát, theo dõi phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện và đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh việc thực hiện pháp luật đất đai, xây dựng của tổ chức, cá nhân

- 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 được phân công;

- Xây dựng, rà soát, điều chỉnh bổ sung quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hàng năm, tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất sau khi được phê duyệt

- Thực hiện các quyền của người sử dụng đất thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường (cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu, cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; đính chính, chỉnh lý thông tin thửa đất...); Cung cấp thông tin thửa đất (trích lục);

- Thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai

- Thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai;

- Tham gia theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về quản lý đất đai;

- Tham gia công tác đánh giá việc: Thi hành chính sách pháp luật về đất đai, đánh giá tác động của chính sách pháp luật về đất đai đến kinh tế, xã hội, môi trường; hiệu quả quản lý, sử dụng về đất đai; thực hiện và đánh giá việc thực hiện tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nâng cao nhận thức cộng đồng về đất đai

- 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 thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; tham mưu phối hợp thực hiện công tác giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn; kiểm tra và ký xác nhận các vị trí đất để tính thuế 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.

- 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 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.

- Xây dựng các hồ sơ, văn bản về xây dựng, đô thị trên địa bàn phường; Dự thảo văn bản trả lời, giải đáp cho tổ chức, cá nhân về các quy định về xây dựng, đô thị trên địa bàn phường theo thẩm quyền; Phổ biến, giáo dục pháp luật về xây dựng, đô thị

- Kiểm tra, giám sát, theo dõi phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện và đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh việc thực hiện pháp luật xây dựng, đô thị của tổ chức, cá nhân;

- Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thi hành pháp luật và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật trong lĩnh vực xây dựng, đô thị trên địa bàn: Phối hợp quản lý trật tự xây dựng; tham mưu UBND phường về việc xử lý vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng trên địa bàn; tham mưu UBND phường phối hợp thực hiện dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn phường; tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường

Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thi hành pháp luật và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật trong lĩnh vực giao thông trên địa bàn;

- Tham mưu UBND phường xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển lĩnh vực giao thông; tổ chức lập quy hoạch chung, quy hoạch chi tiết về giao thông; lấy ý kiến cư dân khi điều chỉnh quy hoạch giao thông;

- Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng giao thông thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường;

- Làm nhiệm vụ thường trực Ban an toàn giao thông phường; tham gia hoạt động tìm kiếm cứu nạn tai nạn giao thông xảy ra trên địa bàn;

- Tham mưu UBND phường quản lý các phương tiện thủy nội địa trên địa bàn phường theo thẩm quyền (nếu có)

- Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thực hiện theo Quyết định số 23342/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về phê duyệt Đề án vị trí việc làm các phường thuộc UBND thị xã Sơn Tây

Ngoài ra 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.

11. 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:

- Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách phường 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;

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

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường theo quy định của pháp luật;

- 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.

- Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thực hiện theo Quyết định số 23342/QĐ-SNV ngày 29/3/2024 của Sở Nội vụ Hà Nội về phê duyệt Đề án vị trí việc làm các phường thuộc UBND thị xã Sơn Tây

Ngoài ra 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 2 Ái Mỹ

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

1. Ông Phùng Văn Lập - 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

- Hằng 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. Ông Phùng Đức Tài - 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 văn bản 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. Bà Phùng Thị Phương - 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. Ông Nguyễn Mạnh Hùng - 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; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở

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(2b).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Thương