

Số: /QĐ-UBND

Hòa Hiếu, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung phân công nhiệm vụ của Chủ tịch,
Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân và công chức, những người hoạt
động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân phường Hòa Hiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÒA HIẾU

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Căn cứ Luật sửa đổi một số điều của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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, thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 29/11/2021 của UBND phường Hoà Hiếu về việc ban quy chế làm việc của UBND phường Hoà Hiếu nhiệm kỳ 2021-2026; Quyết định số 01/2023 ngày 08/9/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều Quy chế làm việc của UBND phường Hoà Hiếu nhiệm kỳ 2021-2026 ban hành kèm theo Quyết định số 01/2021 ngày 29 tháng 12 năm 2021.

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND – UBND phường Hòa Hiếu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND phường.

1. Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm lãnh đạo mọi mặt về công tác của UBND phường theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành những công việc lớn, quan trọng, nhạy cảm, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của UBND phường.

Chủ tịch UBND phường phân công các Phó chủ tịch phường giúp Chủ tịch chỉ đạo, điều hành, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ

tịch UBND phường trên từng lĩnh vực công tác của UBND phường, trừ các công việc do Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo.

Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch UBND phường sẽ xem xét điều chỉnh, phân công công việc của Chủ tịch và các Phó chủ tịch để đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ chung của UBND phường.

2. Trong phạm vi quyền hạn, nhiệm vụ được giao và lĩnh vực công tác được phân công, các Phó chủ tịch UBND chủ động giải quyết công việc, được thay mặt Chủ tịch, sử dụng quyền hạn của Chủ tịch để giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND Thị xã và trước pháp luật về quyết định của mình.

Trong thực thi nhiệm vụ, nếu phát sinh vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm thuộc lĩnh vực phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét. Nếu có vấn đề liên quan lĩnh vực công tác do phó chủ tịch khác phụ trách thì các phó chủ tịch phải chủ động phối hợp với nhau để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì các phó chủ tịch đang phụ trách giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch xem xét quyết định.

3. Trường hợp thấy cần thiết thì Chủ tịch trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó chủ tịch. Trường hợp Phó chủ tịch vắng mặt tại trụ sở làm việc thì Chủ tịch trực tiếp xử lý hoặc phân công Phó chủ tịch khác xử lý công việc cụ thể của Phó chủ tịch đó trong thời gian đi vắng và Phó chủ tịch xử lý công việc đó trao đổi lại với Phó chủ tịch phụ trách lĩnh vực các nội dung công việc đã xử lý thay.

Điều 2. Nội dung công việc được phân công và trách nhiệm, quyền hạn của Phó chủ tịch UBND phường trong việc giải quyết công việc được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

- Chủ động kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận công chức, các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Phường, các Khối tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo tinh thần chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và của các cơ quan nhà nước cấp trên về lĩnh vực công việc được phân công.

- Chủ trì và phối hợp liên ngành để xem xét, xử lý những kiến nghị của các bộ phận chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Phường trong phạm vi được phân công. Giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc

đột xuất, Phó Chủ tịch UBND Phường làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các bộ phận chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Phường và các Khối.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Chủ tịch, các phó chủ tịch các đồng chí Ủy viên UBND

1. Ông Nguyễn Kim Hải - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm chung trên tất cả các hoạt động của Ủy ban nhân dân và trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

- Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc trong công tác quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện của Ủy ban nhân dân; trực tiếp chỉ đạo các công việc đột xuất, quan trọng, nhạy cảm trên các lĩnh vực.

- Chủ tịch UBND Phường triệu tập, chủ trì các phiên họp, Hội nghị của UBND, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch UBND chủ trì thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy và HĐND Phường.

- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND Phường và thẩm quyền của Chủ tịch UBND Phường theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức việc tiếp dân, xét và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân và các tổ chức theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác Quy hoạch, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Phường.

- Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật; cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin; quy chế và lề lối làm việc của Ủy ban nhân dân Phường.

- Quản lý, điều hành các công trình, dự án theo kế hoạch đầu tư công trung hạn từ nay đến năm 2026, kế hoạch hàng năm và một số công trình, dự án khác được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Điều hành chung về tài chính ngân sách, quản lý tài sản công, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư, quyết toán ngân sách hàng năm, các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Công tác quốc phòng - an ninh, đối ngoại, những vấn đề lớn, đột xuất, nhạy cảm thuộc các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội; những giải pháp quan trọng, có tính chất đột phá trong chỉ đạo điều hành ở từng thời điểm.

- Quản lý điều hành toàn bộ hoạt động của đội ngũ công chức Phường, các Khối và những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND Phường.

- Chỉ đạo chung về công tác Dân vận của chính quyền, thực hiện Quy chế dân chủ. Phụ trách bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa” của UBND phường.

- Giải quyết những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Phường, những người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể, các tổ chức, cơ quan, đơn vị trên địa bàn Phường, các khối đề nghị liên quan thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Phường.

- Trực tiếp phân công giao nhiệm vụ công việc đối với Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND Phường, cán bộ, công chức thuộc UBND Phường, trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND Phường có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND Phường giải quyết công việc.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền. Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.”

2. Ông Hồ Xuân Hùng, PCT UBND phường phụ trách kinh tế

- Chỉ đạo thực hiện công tác lập và tổ chức thực hiện các kế hoạch phù hợp với yêu cầu của địa phương và định hướng cấp trên.

- Chỉ đạo chung về công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng tái định cư; công tác quản lý đất đai, bảo vệ tài nguyên môi trường. Công tác quản lý trật tự và xây dựng, quản lý, duy tu bảo dưỡng và phát triển kết cấu hạ tầng giao thông, thủy lợi; thực hiện các kế hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ; thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi, môi trường.

- Ký xác nhận một số nội dung trong công tác quản lý Nhà nước về đất đai, trật tự xây dựng như: Đăng ký đất đai, lập và quản lý hồ sơ địa chính, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Phối hợp thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; Giải quyết tranh chấp về đất đai; giải quyết đơn thư, khiếu nại, kiến nghị, trong quản lý Nhà nước về đất đai, trật tự xây dựng; Xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực đất đai, trật tự xây dựng trên địa bàn phường...

- Phụ trách Ban quản lý chợ chợ Hiếu, làng nghề Tân Quyết Thắng phối hợp với đội thuế khai thác các nguồn thu vào ngân sách và chống thất thu thuế.

- Trưởng ban quản lý nghĩa trang trên địa bàn Phường chỉ đạo khai thác quản lý tốt nghĩa trang 01, nghĩa trang 02 theo đúng qui định của pháp luật, đúng quy chế hoạt động quản lý nghĩa trang.

- Giải quyết khiếu nại tố cáo do lĩnh vực mình phụ trách, Tiếp dân định kỳ khi được chủ tịch UBND ủy quyền.

- Ký các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm, các thủ tục hành chính về Chứng thực, sao y, các giấy tờ có liên quan về hộ tịch và một số văn bản hành chính trên lĩnh vực được giao phụ trách. ..

- Công tác quản lý dân cư trên địa bàn Phường theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp chỉ đạo công nghệ thông tin, hoạt động của Trang thông tin điện tử Phường.

- Tham dự các cuộc họp do UBND Phường và cấp trên tổ chức và phân công của Chủ tịch UBND.

- Cùng với Chủ tịch UBND Phường quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của đội ngũ công chức Phường, các Khối và những người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân Phường.

- 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.”

3. Ông Lê Hồng Sơn, PCT UBND phụ trách Văn hoá – xã hội

- Lĩnh vực: Văn hóa, y tế, giáo dục, thể dục - thể thao, truyền thanh, công tác lao động - thương binh - xã hội, công tác giảm nghèo - giải quyết việc làm; Phụ trách ban Vì sự tiến bộ phụ nữ, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, công tác cai nghiện tại gia đình và cộng đồng, công tác thi hành án..

- Ký các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm, các thủ tục hành chính về Chứng thực, sao y, các giấy tờ có liên quan về hộ tịch và một số văn bản khác trên lĩnh vực được giao phụ trách.

- Công tác quản lý dân cư trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

- Cùng với Chủ tịch UBND Phường quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của đội ngũ công chức Phường, các Khối và những người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân Phường.

- Tham dự các cuộc họp do cấp trên chỉ định và phân công của Chủ tịch UBND.

- Giải quyết khiếu nại tố cáo do lĩnh vực mình phụ trách, tiếp dân định kỳ khi được chủ tịch UBND ủy quyền.

- 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.”

4 . Ông Phạm Hồng Thái - Ủy viên Ủy ban nhân dân – Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự Phường

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp 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;

- 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;

- Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biển và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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.”

5. Ông Trần Đình Chiến- ủy viên ủy ban-Trưởng Công an Phường

- Thu thập thông tin, phân tích đánh giá, dự báo tình hình ANTT và đề xuất với đảng ủy, UBND Phường về chủ trương, kế hoạch, biện pháp đảm bảo ANTT, ATXH, đấu tranh phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, tổ chức thực hiện chủ trương, kế hoạch biện pháp đó.

- Làm nòng cốt xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về ANTT, ATXH, đấu tranh phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội, phối hợp với UBND trong giải quyết khiếu nại tố cáo.

- Tham mưu cho UBND Phường và tổ chức thực hiện quy định của pháp luật về quản lý giáo dục các đối tượng phải chấp hành phạt quản chế, cải tạo

không giam giữ, người bị kết án tù nhưng được hưởng án treo cư trú trên địa bàn, quản lý người sau đặc xá, người sau cai nghiện ma túy và người chấp hành xong hình phạt tù thuộc diện phait tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn nghiệp vụ, bồi dưỡng kiến thức pháp luật đối với lực lượng bảo vệ dân phố, thực hiện quản lý về cư trú, cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, căn cước công dân, trật tự ATGT, TTCC, vũ khí vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, PCCC theo quy định của pháp luật

- 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.”

*** Ngoài các nội dung nêu trên, các Ủy viên Ủy ban nhân dân phụ trách về Quân sự, Công an còn có nhiệm vụ:**

- Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân Phường; cùng tập thể Ủy ban nhân dân Phường quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân Phường; nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Phường trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường về các công việc của Ủy ban nhân dân Phường và các công việc khác có liên quan.

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

- Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

Điều 4: Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với cán bộ công chức UBND phường Hòa Hiếu.

1. Ông Phạm Văn Minh - Công chức Địa chính -Xây dựng- QLĐT.

Tham mưu Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Phường trong quản lý nhà nước trên lĩnh vực: Đất đai, xây dựng, chịu sự quản lý của Ủy ban nhân dân Phường, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của Phường;

- Tham mưu UBND Phường hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất thủ tục thì có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt;

- Hướng dẫn cho tổ chức, công dân về công tác cấp giấy CNQSDĐ, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất; chủ trì phối hợp với công chức khác thực hiện thủ tục hành chính trong tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ xác nhận nguồn gốc sử dụng đất, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp và biến động về đất đai trên địa bàn;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất, thực hiện các thủ tục hồ sơ liên quan kiểm kê, lập phương án hỗ trợ, đền bù giải phóng mặt bằng cho các tổ chức, cá nhân khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện các công trình dự án trên địa bàn. Theo dõi biến động đất đai, thống kê, kiểm kê đất đai; bảo quản tư liệu liên quan về đất đai;

- Tham mưu UBND Phường quản lý các mốc giới, lộ giới, chỉ giới xây dựng và quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn theo quy chế quản lý kiến trúc đô thị và quy hoạch xây dựng đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;

- Tham mưu UBND Phường thẩm tra, lập văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó;

- Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; Trực tiếp phụ trách quản lý tài nguyên, khoáng sản.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định;

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân, các mốc địa giới;

- Phối hợp với Công chức phụ trách lĩnh vực xây dựng tham mưu cho Ủy ban nhân dân Phường quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

- Tuyên truyền, giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai, để giúp Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân Phường xử lý;

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai;

- Tham mưu giải quyết hồ sơ thuế đất phi nông nghiệp.

- 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, đô thị tại Bộ phận

một cửa, theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

- 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.”

2. Bà Nguyễn Thị Huế, công chức Địa chính -Xây dựng- QLĐT.

Tham mưu Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp Phường trong quản lý nhà nước trên lĩnh vực: Đất đai, xây dựng, chịu sự quản lý của Ủy ban nhân dân Phường, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của Phường;

- Tham mưu UBND Phường hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất thủ tục thì có trách nhiệm chính lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt;

- Hướng dẫn cho tổ chức, công dân về công tác cấp giấy CNQSDĐ, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất; chủ trì phối hợp với công chức khác thực hiện thủ tục hành chính trong tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ xác nhận nguồn gốc sử dụng đất, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp và biến động về đất đai trên địa bàn;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất, thực hiện các thủ tục hồ sơ liên quan kiểm kê, lập phương án hỗ trợ, đền bù giải phóng mặt bằng cho các tổ chức, cá nhân khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện các công trình dự án trên địa bàn. Theo dõi biến động đất đai, thống kê, kiểm kê đất đai; bảo quản tư liệu liên quan về đất đai;

- Tham mưu UBND Phường quản lý các mốc giới, lộ giới, chỉ giới xây dựng và quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn theo quy chế quản lý kiến trúc đô thị và quy hoạch xây dựng đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;

- Tham mưu UBND Phường thẩm tra, lập văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó;

- Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Trực tiếp phụ trách quản lý tài nguyên, khoáng sản.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định;

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ

chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch-kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân, các mốc địa giới;

- Phối hợp với Công chức phụ trách lĩnh vực xây dựng tham mưu cho Ủy ban nhân dân Phường quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

- Tuyên truyền, giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai, để giúp Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân thị xã xử lý;

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai;

- Phụ trách đất rừng, đất nông nghiệp, thủy lợi trên địa bàn

- 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.”

3. Ông Nguyễn Thái Anh, công chức Địa chính -Xây dựng –QLĐT.

Tham mưu Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Phường trong quản lý nhà nước trên lĩnh vực: quản lý trật tự công cộng, trật tự xây dựng VSMT, thú y, nghĩa trang theo quy định của pháp luật và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu UBND Phường chỉ đạo công tác chăn nuôi, Thú y, công tác tiêm phòng, tiêu độc khử trùng, phòng bệnh cho gia súc, gia cầm. Phối hợp với cán bộ Văn hoá – xã hội về công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn phường.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện việc bảo vệ rừng; phòng cháy, chữa cháy rừng;

- Hướng dẫn cho tổ chức, công dân về công tác cấp giấy CNQSDĐ, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất 02 khối: Kim Tân, Tân Tiến; phối hợp với công chức khác thực hiện thủ tục hành chính trong tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ xác nhận nguồn gốc sử dụng đất, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp và biến động về đất đai trên địa bàn;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Phường trực tiếp phụ trách quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn thủ tục xin cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ và các công trình công cộng khác trên địa bàn; kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp, đề xuất biện pháp xử lý các trường hợp vi phạm trật tự xây dựng, thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến xây dựng công trình kiến trúc trên địa bàn được phân công theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, tu bổ, bảo vệ các công trình kênh mương, các tuyến đường giao thông, công trình xây dựng và cơ sở hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Phường, có

biện pháp ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ công trình và cơ sở hạ tầng tại địa phương.

- Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp Phường;

- Tham gia hòa giải, giải quyết tranh chấp, khiếu nại tố cáo và thường xuyên, chủ động trong công tác kiểm tra, kiểm soát, phát hiện tham mưu xử lý kịp thời các vi phạm do mình phụ trách.

- 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, đô thị tại Bộ phận một cửa, theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

- 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.”

4. Bà Nguyễn Thị Bình - Công chức Văn hóa – Xã hội

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, dân số, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường trong công tác bảo hiểm y tế hộ gia đình, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia hộ gia đình bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân phường quyết định;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Phường trong việc thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế-chính trị của địa phương; báo cáo thông tin về dư luận quần chúng về tình hình môi trường văn hóa ở địa phương;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Phường trong việc tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống ở địa phương, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy dưới nhiều hình thức văn hóa, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân trong việc 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, các điểm vui chơi giải trí ở địa phương;

- Hướng dẫn, kiểm tra đối với các tổ chức, công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hóa thông tin, thể dục thể thao;

- Kiểm tra, theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên. Theo dõi công tác an toàn thực phẩm.

- Phối hợp với UBMTTQ Phường và các đoàn thể xây dựng chương trình,

kế hoạch công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao; kế hoạch tổ chức các hoạt động vào các dịp lễ, sự kiện chính trị trình Ủy ban nhân dân Phường và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác giáo dục, văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao;

- Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước.

- Quản lý đài FM, nhà văn hóa Phường.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyên đổi số.

- 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.

5. Bà Nguyễn Thị Hồng Sơn - Công chức Văn hóa – xã hội

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, trẻ em theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường trong công tác bảo hiểm xã hội; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân phường quyết định:

- 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, trẻ em; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, 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, chương trình xóa đói, giảm nghèo.

- Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người hưởng chính sách ưu đãi, chính sách Phường hội trình Ủy ban nhân dân Phường giải quyết theo thẩm quyền;

- Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách; trong việc quản lý các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn;

- Theo dõi thực hiện chương trình giảm nghèo bền vững tổ chức điều tra rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định;

- Xây dựng kế hoạch, công tác lao động - thương binh và xã hội trình Ủy ban nhân dân Phường và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Phường thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác lao động-thương binh và xã hội;

- 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.

6. Bà Châu Thị Lam Kiều - Công chức TC-KT (phụ trách công tác chi)

- Phụ trách chung trên lĩnh vực Tài chính Kế toán. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp phường trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng dự toán thu, chi ngân sách phường trình Hội đồng nhân dân phường phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách 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 quy định của pháp luật;

- 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;

- 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 phường, người hoạt động ở khối.

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

7. Bà Lê Ánh Lương, Công chức TC-KT (phụ trách công tác thu)

Xây dựng dự toán thu ngân sách hàng năm trình UBND thị xã phê duyệt, giúp UBND phường trong việc tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách, khai thác nguồn thu trên địa bàn:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật; xây dựng dự toán thu ngân sách trình Hội đồng nhân dân phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Phường trong khai thác tất cả các nguồn thu, nhất là các nguồn thu tại chợ, nguồn thu từ thuế xây dựng và các nguồn của tiểu thương kinh doanh trên địa bàn toàn Phường; Theo dõi các hộ kinh doanh trên địa bàn; Các khoản thu liên quan đến phường.

- Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách theo đúng quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; thực hiện theo quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch đối với kho bạc Nhà nước về nhập quỹ; ngân sách đúng quy định; Quản lý tài sản cố định.

- Phụ trách thanh quyết toán và báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu tiền phí lệ phí và hóa đơn hàng tháng theo quy định.

- Phụ trách công tác BHXH, BHYT cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách UBND phường.

- Thực hiện theo các nhiệm vụ thường xuyên khác do chủ tịch UBND Phường giao

8. Bà Chu Thị Thanh Quỳnh - Công chức Tư pháp - hộ tịch

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

- 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;

- 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 trưởng thôn, 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; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

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

- 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;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức tiếp công dân 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, giải quyết theo thẩm quyền;

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.”

9. Bà Nguyễn Thị Ngọc Tình- Công chức Văn phòng Đảng Ủy, HĐND Phụ trách thống kê.

- Thực hiện các nhiệm vụ Công tác văn phòng Đảng ủy: Tham mưu xây dựng lịch công tác, chương trình làm việc, theo dõi việc thực hiện chương trình

làm việc; tiếp nhận, lập hồ sơ lưu trữ, kiểm tra thể thức văn bản đi, in sao chuyển văn bản đến đi theo đúng thành phần; quản lý văn bản mật theo đúng quy định. Quản lý, bảo mật và sử dụng con dấu của đảng ủy. Chuẩn bị tài liệu, cơ sở vật chất phục vụ các cuộc họp thường kỳ, giao ban, các hội nghị chuyên đề... của đảng ủy. Thư ký ghi biên bản các cuộc họp Đảng ủy...Giúp Bí thư Đảng ủy tổ chức công tác tiếp dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của dân; chuyển đơn, thư đến các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Tổng hợp các hồ sơ đề nghị khen thưởng hàng năm.

- 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. 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 và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

- 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 theo quy định của pháp luật.

- 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch, PCT Ủy ban nhân dân Phường giao hoặc theo quy định của pháp luật.

10. Bà Phạm Thị Ánh-Công chức Văn phòng

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

- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Ủy ban nhân dân; 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;

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- 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 tác kiểm soát thủ tục hành chính;

- Giúp Ủy ban nhân dân phường 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 khối); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;

- Đầu mỗi công tác cải cách hành chính, kiểm soát TTHC của phường.
- 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 5. Phân công nhiệm vụ cụ thể cán bộ không chuyên trách thuộc UBND phường Hoà Hiếu.

1. Ông: Trần Đăng Thông Trưởng Ban Bảo vệ dân phố.

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức, điều hành mọi hoạt động của Ban Bảo vệ dân phố, thường xuyên báo cáo tình hình kết quả thực hiện của Ban Bảo vệ dân phố với UBND phường, Công an phường và thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Nắm tình hình an ninh, trật tự, phát hiện các vụ việc mâu thuẫn, tranh chấp trong nội bộ nhân dân, các vụ vi phạm hành chính, vi phạm trật tự an toàn xã hội trên địa bàn phường; phản ánh cho cơ quan Công an và UBND phường để có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn; tham gia hoà giải, giải quyết kịp thời không để những hậu quả xấu xảy ra.

- Phối hợp phổ biến, tuyên truyền nâng cao cảnh giác, ý thức phòng ngừa tội phạm, tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật về an ninh, trật tự. Đôn đốc, nhắc nhở nhân dân trên địa bàn phường chấp hành các quy định của pháp luật về đăng ký, quản lý nhân khẩu, hộ khẩu;

- Vận động nhân dân tham gia cảm hoá, giáo dục, giúp đỡ và quản lý những người đã chấp hành xong hình phạt tù, chấp hành xong quyết định đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, trung tâm cai nghiện, người chưa thành niên phạm tội, người đang chấp hành hình phạt cải tạo không giam giữ.

- Khi có vụ việc phức tạp về an ninh, trật tự xảy ra trong địa bàn, phải kịp thời có mặt và báo ngay cho Công an phường; bảo vệ hiện trường, tham gia sơ cứu người bị nạn, giải cứu con tin, bắt, giữ người phạm tội quả tang, tham gia chữa cháy, cứu tài sản và thực hiện các công việc khác theo sự phân công, hướng dẫn của UBND phường và Công an phường.

- Phối hợp với lực lượng dân phòng và bảo vệ chuyên trách các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn để bảo vệ an ninh, trật tự theo chỉ đạo của UBND và Công an phường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Văn phòng UBND Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Phường giao.

2. Ông Dương Quốc Dũng-Phó Chỉ huy BCH Quân sự Phường

- Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất cho ban chỉ huy Quân sự Phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

- Đảm nhận các nhiệm vụ do Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự uỷ quyền.

- Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ.

- Thực hiện phối hợp dân quân với công an thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

- Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn được giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ về chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.

- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

Điều 2. Quyết định này bãi bỏ quyết định số 192/QĐ-UBND15/11/2023 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Ủy viên Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức, không chuyên trách thuộc UBND Phường và các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- TT Đảng ủy- HĐND-MTTQ;
- Chủ tịch, các phó chủ tịch;
- Các ban, ngành UBND;
- Cán bộ công chức;
- Lưu VP HĐND – UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Kim Hải