

Số:17/QĐ-UBND

P. Trần Phú, ngày 16 tháng 03 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phân công trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc
của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban, cán bộ, công chức, nhân viên hợp
đồng, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường Trần Phú**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRẦN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

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

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 41/QĐ-UBND ngày 20/7/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về giao số lượng và bố trí cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 10/03/2023 của UBND phường Trần Phú về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Trần Phú khóa X, nhiệm kỳ 2021 – 2026 (sửa đổi, bổ sung);

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên ủy ban, cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường Trần Phú, cụ thể như sau:

1. Nhiệm vụ của Chủ tịch UBND phường.

1.1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc chung:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn tại Điều 35, Điều 36, Điều 62, Điều 63, Điều 64, Điều 121 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định. Chủ tịch UBND phường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân phường;

- 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 Hội đồng nhân dân và 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 tham nhũng, lãng phí; 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;

- 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;

- Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

- 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;

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

- 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.

- Quản lý dân cư trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

1.2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc cụ thể:

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng trên tất cả các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường. Chủ tịch UBND phường quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND và các cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường.

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

- Xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân phường trên cơ sở các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và tình hình thực tiễn của địa phương;

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên Ủy ban nhân dân phường và các cán bộ công chức khác thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn; những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND phường;
- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường và thẩm quyền Chủ tịch UBND theo quy định của pháp luật.
- Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của phường, hoạt động của UBND với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường, Thành ủy và UBND thành phố.
- Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các tổ chức chính trị xã hội phường; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác.
- Trực tiếp chỉ đạo và phụ trách ngành, lĩnh vực: Kinh tế, Tài chính, Ngân sách, Thuế, An ninh, Quốc phòng, Đất đai, Quản lý đô thị, Quy hoạch, Đầu tư xây dựng cơ bản, Giải phóng mặt bằng, Công tác cán bộ, Thi đua khen thưởng, Kỷ luật, Cải cách hành chính, Đối ngoại. Triển khai, tổ chức thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1.3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

- Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân thành phố, trước nhân dân địa phương và trước pháp luật.
- Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND có thể thành lập các tổ tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.
- Ủy nhiệm Phó Chủ tịch UBND phường thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch UBND vắng mặt. Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản, không ủy quyền lại cho người thứ ba.

- Thay mặt UBND ký Quyết định của UBND; ban hành Quyết định, Chỉ thị, Thông báo, Công văn và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản ở địa phương.

2. Nhiệm vụ của Phó Chủ tịch UBND phường.

2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc của UBND và sự phân công của Chủ tịch UBND phường. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- Chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm người đứng đầu về những quyết định, biện pháp, cách thức, kết quả giải quyết công việc khi được phân công; ký văn bản thuộc nội dung, lĩnh vực nào chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, lĩnh vực đó.

Cùng với Chủ tịch và các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về những vấn đề UBND phường quyết định.

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND phường khi giải quyết các lĩnh vực được giao. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch UBND phường quyết định.

- Khi giải quyết công việc, nếu liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên UBND, các ngành thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó, ngành đó để thống nhất cách giải quyết; nếu còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND phường quyết định.

- Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, người lao động phường, Trưởng khu dân cư thực hiện các chủ trương, chính sách, công việc thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật;

2.2. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn tại Điều 122 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và quy định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND về kết quả nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND.

- Phó Chủ tịch UBND phường chủ động giải quyết công việc được phân công, những vấn đề lớn, quan trọng, đặc biệt là những vấn đề phát sinh phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường kết quả giải quyết.

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

- Ký Quyết định, Chỉ thị, văn bản khác của UBND khi được Chủ tịch UBND ủy quyền.

- Được Chủ tịch UBND phường ủy quyền thực hiện các nội dung giải trình theo Nghị định 90/2013/NĐ-CP của Chính phủ về quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2.3. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

- Trực tiếp phụ trách ngành, lĩnh vực: Lao động thương binh và xã hội, Văn hóa thông tin-Thể dục thể thao, Trật tự đô thị, Môi trường, Phòng chống thiên tai, Phòng cháy chữa cháy, Tư pháp, Hộ tịch, Giáo dục và đào tạo, Y tế, Tôn giáo, Bảo hiểm xã hội, Thú y, Vệ sinh cơ quan và những công việc khác do Chủ tịch UBND phân công. **Phụ trách các khu dân cư 3, 4, 5.**

- Chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, tập thể UBND phường về quản lý nhà nước trên các ngành, lĩnh vực và các nhiệm vụ được giao.

- Thay mặt Chủ tịch UBND phường điều hành công việc của UBND phường và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND khi Chủ tịch vắng mặt.

- Chịu trách nhiệm cá nhân phải về quyết định chỉ đạo, giải quyết công việc khi được Chủ tịch UBND phường ủy quyền, phân công; báo cáo lại kết quả thực hiện với Chủ tịch UBND.

- Duy trì chế độ báo cáo hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý với Chủ tịch UBND phường. Trục tại bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” của UBND phường theo quy định.

- Vào các ngày không có lịch trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, không được phân công dự họp, dự hội nghị phải trực tiếp chỉ huy lực lượng Tổ quy tắc ra quân kiểm tra, xử lý các vi phạm (nếu có) về trật tự đô thị, trật tự công cộng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường.

3. Nhiệm vụ của các Ủy viên UBND

3.1. Nhiệm vụ của Trưởng Công an phường.

- Tổ chức lực lượng Công an phường nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, UBND phường và cơ quan Công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý.

Tham mưu UBND phường trong việc xây dựng, tổ chức, chỉ đạo hoạt động của Ban bảo vệ dân phố trong công tác giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn phường và các khu dân cư.

Tăng cường công tác tuyên truyền về phòng cháy chữa cháy, quản lý vũ khí, chất nổ dễ cháy; quản lý hộ khẩu; kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền; cùng với Tổ quy tắc và các ngành có liên quan khác của phường tích cực tham gia giải quyết trật tự công cộng và trật tự an toàn giao thông trên địa bàn.

Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Chỉ đạo việc bảo vệ hiện trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã, người có lệnh truy tìm hành chính theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên; cấp cứu người bị nạn.

Tuần tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của công an cấp trên.

Xây dựng nội bộ lực lượng công an phường trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nhiệm vụ khác do cấp ủy Đảng, UBND phường, công an cấp trên giao.

- Trưởng Công an phường dự các cuộc họp với UBND hàng tháng theo lịch và họp bất thường, ngoài báo cáo tuần và báo cáo tháng, quý và báo cáo năm; khi có các vụ việc phát sinh, các tình hình đột xuất phải báo cáo Chủ tịch UBND phường kịp thời để chỉ đạo xử lý.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường. **Phụ trách khu dân cư 1, 2.**

3.2. Nhiệm vụ của Chỉ huy trưởng BCH quân sự phường.

- Nghiên cứu quán triệt chỉ thị, mệnh lệnh của cấp trên về công tác quốc phòng và quân sự địa phương, báo cáo đề xuất với Đảng ủy, Chủ tịch UBND phường về những chủ trương, biện pháp triển khai thực hiện.

Tham mưu cho Đảng ủy, UBND ban hành các Nghị quyết, Chỉ thị về công tác Quốc phòng và quân sự địa phương. Chủ trì lập kế hoạch xây dựng, huấn luyện và hoạt động của dân quân; kế hoạch chiến đấu trị an, kế hoạch phòng thủ quân sự theo sự chỉ đạo của Ban chỉ huy quân sự thành phố; Chủ trì, phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể triển khai thực hiện nhiệm vụ có liên quan công tác quốc phòng, quân sự địa phương.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch để bồi dưỡng nâng cao trình độ nhận thức và năng lực tổ chức, quản lý, chỉ huy cho đội ngũ cán bộ cấp dưới thuộc quyền, củng cố kiện toàn về tổ chức, biên chế trung đội cơ động, các tổ, tiểu đội binh chủng, lực lượng dân quân tại chỗ của các khu dân cư nhằm đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương.

- Hàng năm chủ trì phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể, tổ chức đăng ký công dân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ, lực lượng dự bị động viên, quản lý chặt chẽ số lượng và chất lượng lực lượng dân quân nòng cốt, dân quân rộng rãi, quân nhân dự bị hạng 1, 2.

- Tổ chức giáo dục chính trị, huấn luyện quân sự cho lực lượng dân quân theo chương trình huấn luyện của Ban Chỉ huy quân sự thành phố. Tổ chức đánh giá, kiểm tra cấp mình và tham gia hội thi, hội thao cấp trên.

- Tổ chức chỉ huy dân quân phối hợp với Công an và các lực lượng khác hoạt động trị an, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu, khắc phục hậu quả thiên tai, địch họa.

- Chủ trì phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tham mưu Đảng ủy, UBND tổ chức giáo dục quốc phòng toàn dân, tuyên truyền phổ biến pháp luật về Quốc phòng an ninh.

- Nắm chắc tình hình đề xuất với Đảng ủy, UBND lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện chế độ, chính sách đối với lực lượng dân quân - dự bị động viên, chính sách hậu phương quân đội.

- Duy trì nề nếp sinh hoạt sẵn sàng chiến đấu, đăng ký và bảo quản vũ khí, thiết bị, thực hiện chế độ kiểm tra báo cáo theo định kỳ và đột xuất, tiến hành giao ban, sơ kết, tổng kết về công tác quốc phòng theo quy định.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện phương án phòng cháy chữa cháy của Đảng ủy, UBND phường.

- Thường xuyên báo cáo hoặc khi có các vụ việc phát sinh, tình hình đột xuất phải báo cáo Chủ tịch UBND phường kịp thời để chỉ đạo xử lý.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường. **Phụ trách khu dân cư 6, 7.**

4. Nhiệm vụ của các công chức, nhân viên, người lao động

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

- Tham mưu Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND phường trong lĩnh vực tài chính, kế toán 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 phường.

- Kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, kế toán theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên, quyết toán ngân sách phường và thực hiện báo cáo tài chính theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp phường, kế toán các quỹ công chuyên dụng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...)

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

- Theo dõi và thực hiện các chế độ chính sách về tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế... đối với cán bộ, công chức phường đảm bảo đầy đủ, kịp thời, chính xác.

- Duy trì chế độ báo cáo hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý với Chủ tịch UBND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường. **Phụ trách khu dân cư 4.**

4.2. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp – Hộ tịch.

*** Nhiệm vụ công tác Tư pháp:**

- Phối hợp với các cơ quan, ban, ngành liên quan phổ biến, giáo dục pháp luật cho nhân dân trên địa bàn phường.

- Thực hiện việc trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật.

- Quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp ở phường.

- Thực hiện tốt công tác hòa giải tại UBND phường; hướng dẫn hoạt động đối với các tổ hòa giải khu dân cư. Phối hợp với Trưởng khu dân cư sơ kết, tổng kết công tác hòa giải, báo cáo kết quả hòa giải với Ủy ban nhân dân phường và cơ quan tư pháp cấp trên.

- Chịu trách nhiệm về công tác thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp.

- Có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện việc giáo dục tại phường đối với các đối tượng bị áp dụng biện pháp giáo dục tại phường theo quy định.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch tham gia các cuộc thi tìm hiểu pháp luật do các cơ quan có thẩm quyền tổ chức theo quy định.

- Chấp hành nội quy, quy chế làm việc, các chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, chế độ báo cáo công tác theo quy định.

- Tổ chức trực tiếp công dân, tham mưu xử lý, giải quyết đơn thư Khiếu nại, Tờ cáo, các đề nghị, kiến nghị của công dân. Phối hợp các ngành, công chức chuyên môn của phường giải quyết theo quy định của pháp luật và báo cáo Chủ tịch UBND phường theo quy định.

*** Nhiệm vụ công tác Hộ tịch:**

- Tham mưu UBND phường trong việc tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của UBND thành phố, phường và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên; phối hợp với các cơ quan, ban, ngành có liên quan phổ biến, giáo dục pháp luật cho nhân dân trên địa bàn phường.

- Tham mưu UBND phường trong việc soạn thảo, ban hành các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với công chức Văn hóa thông tin phường thực hiện việc hướng dẫn các khu dân cư trong việc xây dựng hương ước, quy ước và kiểm tra việc thực hiện hương ước, quy ước đó.

- Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo các nhiệm vụ cụ thể và theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc đăng ký thường trú và đăng ký bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc chứng thực và một số công việc về quốc tịch theo thẩm quyền đối với các công việc thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”.

- Chấp hành quy chế làm việc của cơ quan, các chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, chế độ báo cáo công tác theo quy định.

- Duy trì chế độ báo cáo hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý với Chủ tịch UBND phường. Trục tại bộ phận “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường. **Phụ trách khu dân cư 7.**

4.3. Nhiệm vụ của công chức Địa chính – Môi trường.

- Tham gia lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê đất đai của 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 đai trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất các thủ tục thì có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt.

- Lập, thẩm tra văn bản đề UBND phường trình UBND cấp trên quyết định về 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 và cá nhân, tổ chức thực hiện theo quyết định đó.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát và kịp thời xử lý các trường hợp phát sinh tài sản là quyền sở hữu nhà ở gắn liền với đất không đúng các quy định của pháp luật. Có biện pháp ngăn chặn và kiên quyết xử lý các vi phạm về đất đai, về quyền sở hữu nhà ở; phối hợp chặt chẽ với các ngành chức năng của phường, phòng ban chuyên môn của thành phố kịp thời xử lý vi phạm làm ảnh hưởng đến kế hoạch sử dụng đất và quy hoạch đã được phê duyệt.

- Thường xuyên kiểm tra phát hiện các tổ chức, hộ gia đình và cá nhân sản xuất, kinh doanh gây ảnh hưởng đến môi trường báo cáo Lãnh đạo UBND phường và UBND thành phố giải quyết.

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

- Thực hiện chế độ ghi chép, phản ánh, báo cáo, chỉnh lý, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định.

- Bảo quản, quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới hành chính, các mốc địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất.

- Tuyên truyền, giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của nhân dân về đất đai, tham mưu giải quyết theo thẩm quyền. Thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai, kịp thời ngăn chặn, xử lý theo quy định pháp luật.

- Chịu trách nhiệm việc các tổ chức, cá nhân vi phạm đất đai, môi trường.

- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, trích lục thu hồi đất. Phối hợp Ban giải phóng mặt bằng thành phố kiểm kê khối lượng giải phóng mặt bằng của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có đất thuộc phạm vi thu hồi đất các dự án trên địa bàn phường. Tham mưu cho UBND phường trong việc xác nhận nguồn gốc đất, thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp khiếu nại đất đai, sự phù hợp quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng để phục vụ công tác cấp giấy CNQSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, công tác giải phóng mặt bằng các dự án.

- Chịu trách nhiệm quản lý và thu Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (rà soát, lập bộ, xác nhận, điều chỉnh, thu Thuế và biên lai...).

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai, bảo vệ tài nguyên và môi trường.

- Duy trì chế độ báo cáo hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý với Chủ tịch UBND phường. Trục tại bộ phận “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND phường theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường. **Phụ trách khu dân cư 2.**

4.4. Nhiệm vụ của công chức Xây dựng - Đô thị.

- Thực hiện theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy hoạch xây dựng chi tiết trên địa bàn phường đã được phê duyệt. Phối hợp với các tổ chức trong

việc hướng dẫn, tuyên truyền, vận động các tổ chức và nhân dân chấp hành các quy định của pháp luật về trật tự xây dựng, trật tự đô thị, bảo vệ môi trường trên địa bàn phường.

- Tham mưu UBND phường về công tác kiểm tra, giám sát, xử lý các vấn đề liên quan đến dự án công trình xây dựng cơ bản do UBND phường làm chủ đầu tư.

- Đối với các công trình của UBND thành phố, phối hợp tham gia giải quyết các vấn đề liên quan đến dự án.

- Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của nhân dân về lĩnh vực được giao, tham mưu giải quyết theo thẩm quyền.

- Phối hợp với phòng Quản lý đô thị thành phố hướng dẫn nhân dân trong việc xin cấp giấy phép xây dựng, gia hạn và bổ sung, điều chỉnh giấy phép. Tiếp nhận Thông báo khởi công xây dựng công trình của các chủ đầu tư và tổ chức cấm mốc giới xây dựng theo quy định.

- Giúp UBND phường quản lý các công trình hạ tầng kỹ thuật, có trách nhiệm tham mưu giải quyết các vấn đề về hạ tầng kỹ thuật gồm: Cầu, cống, đường giao thông, vỉa hè công cộng, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống cây xanh, hệ thống điện...

Phối hợp công chức Địa chính- Môi trường phường, phòng Quản lý đô thị thành phố tham mưu cho UBND phường xây dựng Quy hoạch tổng thể của phường.

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến vận động nhân dân chấp hành Quy chế quản lý đô thị của UBND thành phố.

- Lập biên bản vi phạm pháp luật về xây dựng (yêu cầu chủ đầu tư xây dựng công trình dừng thi công xây dựng công trình và khắc phục ngay vi phạm); tham mưu ban hành kịp thời các văn bản đề cương chế phá dỡ công trình vi phạm theo trình tự quy định của pháp luật. Hồ sơ xử lý các vi phạm phải được gửi về phòng Quản lý đô thị và Đội Kiểm tra Quy tắc thành phố để báo cáo và lưu trữ tại UBND phường.

Thông báo công khai trên các phương tiện thông tin về tất cả các trường hợp vi phạm liên quan đến xây dựng trên địa bàn quản lý và hình thức xử lý.

Thông báo đến cơ quan, đơn vị công tác của cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định của pháp luật về xây dựng, nhà ở, quản lý, sử dụng đất đai, bảo vệ môi trường trong quá trình xây dựng, cải tạo, sửa chữa nhà ở trên địa bàn.

- Đối với các trường hợp vi phạm vượt quá thẩm quyền phải có biện pháp ngăn chặn, phối hợp chặt chẽ với các ngành chức năng, Đội kiểm tra quy tắc quản lý đô thị thành phố và báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu công chức chuyên môn không kiểm tra thường xuyên, không phát hiện vi phạm và hoặc khi phát hiện vi phạm không ngăn chặn, xử lý kịp thời mà để xảy ra hậu quả thì phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Chịu trách nhiệm trong công tác quản lý đô thị, quản lý quy hoạch đô thị. Chủ trì, phối hợp với Công an phường cùng các ngành, đoàn thể có liên quan, khu dân cư trong việc duy trì trật tự đô thị và an toàn giao thông trên địa bàn phường theo kế hoạch xây dựng hàng tháng, hàng quý và năm.

- Tiếp nhận phản ánh, đơn thư khiếu nại của nhân dân và tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp tình hình trật tự xây dựng, trật tự đô thị, an toàn giao thông trên địa bàn, định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND phường và UBND thành phố (qua phòng Quản lý đô thị và Đội Kiểm tra quy tắc thành phố).

- Duy trì chế độ báo cáo hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý với Chủ tịch UBND phường. Trục tại bộ phận “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND phường theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường. **Phụ trách khu dân cư 3.**

4.5. Nhiệm vụ của Công chức Văn phòng - Thống kê

a. Văn phòng HĐND:

- Giúp Hội đồng nhân dân phường xây dựng chương trình, chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ họp, hội nghị của HĐND phường; đôn đốc các ngành chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, các cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- Quản lý, sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật.

- Làm nhiệm vụ Thủ quỹ.

- Chuẩn bị phòng họp, hội trường và các điều kiện khác phục vụ các kỳ họp, hội nghị của UBND phường.

- Vệ sinh phòng họp nội bộ, hội trường.

- Chịu trách nhiệm in sao, photo văn bản, tài liệu, chuyển công văn, tài liệu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường. **Phụ trách khu dân cư số 3.**

b. Văn phòng UBND:

- Tham mưu, tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của UBND phường; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của UBND phường. Giúp UBND phường xây dựng chương trình, phiên họp, hội nghị của UBND phường.

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo hàng tháng, sơ kết, tổng kết hoạt động, xây dựng lịch làm việc của UBND phường.

- Kiểm tra, đôn đốc các ngành, công chức chuyên môn, khu dân cư việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, lịch làm việc, tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế xã hội, tham mưu UBND trong chỉ đạo thực hiện.

- Tham mưu, tổng hợp, dự thảo các văn bản trình cấp có thẩm quyền, tổng hợp báo cáo gửi cấp trên theo quy định.

- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ, quản lý văn bản đi, đến; cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Là Tổ trưởng “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; trực thường xuyên, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, giao dịch của công dân tại “Bộ phận Một cửa” thuộc phạm vi trách nhiệm của Văn phòng.

- Quản lý và sử dụng con dấu của UBND phường theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách công tác Thống kê của phường theo sự phân công, chỉ đạo của ngành dọc cấp trên.

- Tham mưu, tổng hợp công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

- Duy trì chế độ báo cáo hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý với Chủ tịch UBND phường.

- Nắm bắt chương trình công tác của UBND phường, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND phường. Trả lời khi Chủ tịch UBND phường vắng mặt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường. **Phụ trách khu dân cư 2.**

c. Văn phòng Đảng ủy-Nội vụ:

- Thực hiện công tác Văn phòng Đảng ủy, văn thư, lưu trữ công văn đi, đến, tài liệu, hồ sơ đảng, công tác tài chính đảng.

- Phụ trách nội vụ bao gồm: theo dõi nâng lương, nâng bậc, quản lý hồ sơ cán bộ của cán bộ, công chức phường, hồ sơ hợp đồng lao động. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng của hành chính Nội vụ; nhiệm vụ về bầu cử.

- Phối hợp vệ sinh phòng họp nội bộ, hội trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường. **Phụ trách khu dân cư 1.**

4.6. Công chức Văn hóa, thông tin-thể dục, thể thao, Trưởng Đài truyền thanh

- Thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn hóa thông tin - thể dục thể thao trên địa bàn phường:

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 ở địa phương và đấu tranh chống âm mưu tuyên truyền phá hoại của địch.

Tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh 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 hình thức văn hóa, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác.

- Nắm bắt, chủ động viết tin bài để thông tin tuyên truyền về đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật nhà nước và các lĩnh vực khác theo sự phân công của lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường.

- Lập chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền và báo cáo công tác hoạt động của Đài truyền thanh theo quy định.

- Kiểm tra, sửa chữa, lập kế hoạch phát triển hệ thống thông tin truyền thanh phường và các khu dân cư; có trách nhiệm bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị của Đài.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện và tham mưu giải quyết các vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thông tin.

- Tham mưu UBND phường về hoạt động phát triển sự nghiệp văn hóa - thông tin, phong trào thể dục thể thao, công tác thông tin tuyên truyền; nắm chắc các hoạt động đội nhóm, câu lạc bộ của các khu dân cư.

- Làm nhiệm vụ Phó Giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng.

- Lập chương trình kế hoạch công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao trình UBND phường và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

- Phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán quản lý, theo dõi trang thiết bị, tài sản hội trường, phòng họp; thường xuyên kiểm tra tài sản của hội trường, phòng họp.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện về âm thanh, ánh sáng, đường truyền cho các cuộc họp, hội nghị.

- Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của nhân dân về lĩnh vực được giao phụ trách và tham mưu UBND phường giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết về nhiệm vụ văn hóa thông tin - thể dục thể thao.

- Duy trì chế độ báo cáo hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý với Chủ tịch UBND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường. **Phụ trách khu dân cư 4.**

4.7. Công chức Lao động - thương binh & xã hội

- Thực hiện công tác Lao động - Thương binh và Xã hội: thống kê lao động, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn, nắm rõ số lượng và tình hình các đối tượng chính sách lao động - thương binh và xã hội.

- Rà soát, thống kê danh sách những người đủ tiêu chuẩn hưởng các chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường: quan tâm, chăm sóc, giải quyết các chế độ chính sách và hỗ trợ kịp thời cho các gia đình có công, người có công với cách mạng, gia đình thương binh - liệt sỹ; chăm lo cho người già, người tàn tật, trẻ mồ côi được hưởng chính sách của xã hội. Theo dõi nắm chắc các hoạt động xóa đói giảm nghèo, được giải quyết lao động việc làm, đền ơn đáp nghĩa.

- Quản lý về chế độ và thực hiện chi trả cho các đối tượng thuộc diện chính sách.

- Phối hợp quản lý các đối tượng tị nạn xã hội như: ma túy, mại dâm, người lang thang; hỗ trợ người sau cai nghiện tái hòa nhập cộng đồng.

- Phối hợp với các ngành, đơn vị liên quan cấp thẻ bảo hiểm y tế cho các đối tượng chính sách. Thực hiện nhiệm vụ phát triển bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế hộ gia đình.

- Lập chương trình, kế hoạch công tác lao động, thương binh và xã hội trình UBND phường và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

- Giúp UBND phường thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác lao động, thương binh và xã hội phường. Duy trì chế độ báo cáo hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý với Chủ tịch UBND phường. Trục tại bộ phận “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND phường.

- Tiếp nhận phản ánh, Đơn thư, Khiếu nại của nhân dân về lĩnh vực được giao phụ trách và tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường giải quyết theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường. **Phụ trách khu dân cư 5.**

4.8. Trưởng ban Bảo vệ dân phố

- Chịu trách nhiệm quản lý tổ chức và điều hành mọi hoạt động của Ban Bảo vệ dân phố theo quy định tại Nghị định 38/2006/NĐ-CP ngày 17/4/2006 của Chính phủ về Bảo vệ dân phố.
- Thường xuyên báo cáo tình hình kết quả thực hiện các mặt công tác của Ban Bảo vệ dân phố với Chủ tịch UBND phường và Công an phường.
- Có trách nhiệm phối hợp cùng các ngành chức năng khác của phường trong việc đảm bảo an ninh trật tự của phường và các khu dân cư theo kế hoạch.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường.

4.9. Cán bộ Thú y phường

- Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật; đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trung tâm dịch vụ nông nghiệp thành phố.
- Hướng dẫn thực hiện các quy định về giết mổ tập trung, phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly động vật, mua bán động vật, sản phẩm động vật, vệ sinh, khử trùng tiêu độc và việc sử dụng, thực hiện tiêm phòng vắc xin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn phường.
- Phối hợp thực hiện việc khử trùng, tiêu độc cho các cơ sở hoạt động liên quan đến công tác thú y, các phương tiện vận chuyển động vật, sản phẩm động vật và phục hồi môi trường sau khi dập tắt dịch bệnh theo quy định.
- Thực hiện khử khuẩn tại các điểm có nguy cơ lây lan dịch bệnh trong công tác phòng chống dịch Covid-19 và các dịch bệnh khác trên địa bàn phường.
- Thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng thức ăn chăn nuôi và vệ sinh thú y trên địa bàn phường theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường.

4.10. Nhân viên hợp đồng quy tắc

- Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo trật tự đô thị trên các tuyến phố. Rà soát, kiểm tra trên các tuyến phố về tình hình chấp hành Quy chế Quản lý đô thị ít nhất 01 lần/ngày, nhắc nhở và lập biên bản các trường hợp vi phạm trật tự đô thị báo cáo lãnh đạo UBND theo quy định.
- Kịp thời ngăn chặn, xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.
- Báo cáo hàng ngày về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Chủ tịch UBND phường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường.

4.11. Bảo vệ cơ quan

- Có trách nhiệm bảo vệ cơ sở vật chất (các phòng làm việc và các tài sản khác). Phối hợp với lực lượng Công an phường đảm bảo an ninh trật tự tại trụ sở trong thời gian làm việc và ngoài giờ làm việc.

- Đảm bảo vệ sinh môi trường tại trụ sở phường.

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống cửa các phòng làm việc ngoài giờ hành chính; hệ thống điện, nước cơ quan; nắm bắt số lượng người và xe ra vào cơ quan ngoài giờ hành chính (*người ra, vào cơ quan trong, ngoài giờ hành chính phải báo qua phòng bảo vệ và được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan*).

- Trực, trông xe tại phường khi có các Hội nghị của cơ quan theo yêu cầu của lãnh đạo UBND phường (*kể cả trong, ngoài giờ hành chính*).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định, Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường.

4.12. Chỉ huy phó Ban Chỉ huy quân sự:

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND phường, sự phân công của Chỉ huy trưởng, tham mưu thực hiện tốt các công việc trên lĩnh vực Quốc phòng, Quân sự địa phương.

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch về Quốc phòng, Quân sự địa phương trình Chỉ huy trưởng phê duyệt.

- Tổ chức đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi dân quân, độ tuổi sẵn sàng gọi nhập ngũ, lực lượng Dự bị động viên, vũ khí, trang thiết bị và phương tiện kỹ thuật; giúp Chỉ huy trưởng tổ chức huấn luyện và xây dựng lực lượng dân quân tự vệ hàng năm theo quy định.

- Phối hợp với lực lượng Công an, quy tắc, ban bảo vệ dân phố trong công tác giữ gìn An ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, trật tự đô thị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường.

5. Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại mục 4, công chức và nhân viên hợp đồng phường còn có trách nhiệm:

- Tuân thủ quy chế làm việc của UBND phường, chấp hành nghiêm theo sự phân công công tác của Chủ tịch UBND; giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao đảm bảo chính xác, nhanh chóng, kịp thời; chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan.

- Giúp UBND và Chủ tịch UBND phường thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa bàn, đảm bảo sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và phòng, ban chuyên môn thành phố về lĩnh vực được phân công.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, tích cực chủ động trong giải quyết công việc chuyên môn, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về việc thực hiện cải cách hành chính trong lĩnh vực mình phụ trách. Trực tiếp giải quyết và phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông”, tích cực áp dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc.

- Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ 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 UBND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND phường.

6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, Trưởng khu dân cư.

1. Người hoạt động không chuyên trách do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm chịu trách nhiệm trước UBND phường và Chủ tịch UBND phường về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch UBND phường phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại mục 5 Quy chế này.

2. Trưởng khu dân cư chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về mọi mặt hoạt động của khu dân cư; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và khu dân cư.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 173/QĐ-UBND ngày 07/12/2021 của Chủ tịch UBND phường Trần Phú.

Điều 3. Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch UBND phường, các Ủy viên UBND phường nhiệm kỳ 2021-2026, cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng, cán bộ không chuyên trách do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, Trưởng, Phó Trưởng khu dân cư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- TT Đảng ủy - HĐND phường;
- Như Điều 3;
- MTTQ, các đoàn thể phường;
- Các ban, ngành phường;
- Các Khu dân cư;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Thu Hà