

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ cho các chức danh công chức,
cán bộ không chuyên trách thuộc UBND**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TÂN QUY ĐÔNG

Căn cứ Nghị định 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 ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

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 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 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 33/2013/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ, tuyển dụng, điều động, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, chế độ, chính sách và quản lý những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 260/2019/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định về chức danh, số lượng, chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách và các chức danh khác ở xã, phường, thị trấn và ở ấp, khóm thuộc tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 317/2020/NQ-HĐND ngày 21 tháng 4 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp sửa đổi, bổ sung Điều 3 của Quy định về chức danh, số lượng, chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách và các chức danh khác ở xã, phường, thị trấn và ở ấp, khóm thuộc tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 260/2019/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các chức danh công chức và cán bộ không chuyên trách thuộc UBND phường Tân Quy Đông, cụ thể như sau:

1. Công chức Văn phòng – Thống kê: (Tống Phong Sơn)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Văn phòng, cải cách hành chính theo quy định của pháp luật.

b) 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Ủy ban nhân dân phường.

- Tham mưu UBND phường làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của Ủy ban nhân dân phường; thực hiện công tác cải cách hành chính theo cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại Ủy ban nhân dân phường; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Quản lý kiểm tra tài sản cơ quan, đề xuất mua sắm, trang bị, sửa chữa và thanh lý phương tiện phục vụ làm việc.

- Phụ trách thanh quyết toán chi hoạt động của UBND phường.

- Theo dõi, đề xuất ý kiến giải quyết công văn đến.

- Tham mưu cho lãnh đạo việc phân công trực cơ quan các ngày lễ, tết.

- Quản lý việc kê khai, minh bạch tài sản, phòng, chống tham nhũng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê: (Nguyễn Ngọc Tài)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Thống kê, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

b) 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 Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và 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 trên địa bàn phường; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách phường.

- Quản lý cán bộ hợp đồng ngoài biên chế.

- Quản lý hồ sơ thi đua - khen thưởng, in ấn giấy khen.

- Phụ trách tham mưu sửa chữa máy vi tính và máy in trong cơ quan.

- Quản lý cấp phát văn phòng phẩm.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

3. Công chức Địa chính - Xây dựng – Đô thị và Môi trường: (Tổng Tấn Minh)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, xây dựng, đô thị trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, công tác quy hoạch, xây dựng, đô thị trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận 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; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

4. Công chức Địa chính - Xây dựng – Đô thị và Môi trường: (Lê Nhật Bình)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Tài nguyên, môi trường, giao thông, nông nghiệp và xây dựng cơ bản trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, giao thông, xây dựng cơ bản và nông nghiệp, tình hình hoạt động của Hợp tác xã Hoa kiểng, Hội quán Làng hoa trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn phường.

- Làm thủ tục xây dựng cơ bản và giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

5. Công chức Tài chính - Kế toán: (Cao Mỹ Trinh)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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.

- 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 phường, kê toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, 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 Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

- Quản lý việc trích nộp, đối chiếu BHXH, BHYT và chốt sổ BHXH hàng năm của cán bộ, công chức phường.

- Xây dựng kế hoạch chi tiêu thu các nguồn quỹ (ĐOÀN, PCTT...) phân bổ cho các nhóm hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện thu và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn phường.

- Kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động thu phí, lệ phí, thu phạt hành chính theo hướng dẫn của cơ quan thuế cấp trên; quyết toán lai thu và thực hiện báo cáo thuế theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác kế toán lai theo quy định của pháp luật. Thực hiện kê khai thuế thu nhập cá nhân của cán bộ, công chức phường đúng theo quy định.

- Phụ trách tham mưu sửa chữa máy vi tính và máy in trong cơ quan.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

6. Công chức Tư pháp - Hộ tịch: (Nguyễn Minh Triết)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn phường trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn;

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở khóm và công tác giáo dục tại địa bàn;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

7. Công chức Văn hóa - Xã hội: (Đinh Thị Cẩm Tú)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, gia đình và thanh niên 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 phường.

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

- Phụ trách hoạt động của Hội quán “Cùng nhau làm du lịch”. Hoạt động Trung tâm Văn hóa – Học tập cộng đồng.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác và trưởng khóm xây dựng hương ước, quy ước khóm và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn phường.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

8. Công chức Văn hóa - Xã hội: (Tăng Nguyễn Phượng Loan)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động y tế và giáo dục 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; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc; 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 nhà bia liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;

- Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

9. Cán bộ Nội vụ - Văn thư - Lưu trữ : (Lê Thị Ngọc Châu)

a) Quản lý văn bản đến: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết; theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

b) Quản lý văn bản đi: Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); đăng ký văn bản đi; làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi.

c) Thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan.

d) Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan và chữ ký số theo quy định của pháp luật.

đ) Quản lý tiền mặt và các chứng từ, sổ sách liên quan. Chi tiền mặt theo lệnh của Chủ tài khoản và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính. Định kỳ vào ngày cuối tháng báo cáo quỹ tiền mặt với chủ tài khoản.

e). Đề xuất cấp đổi hộp thư công vụ, chữ ký số của cán bộ, công chức phường. Cập nhật thư mời, văn bản trên trang tin điện tử thành phố trình lãnh đạo UBND phường kịp thời.

f) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

10. Cán bộ Truyền thanh (Đặng Minh Chiến)

a) Quản lý, vận hành, duy tu, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị truyền thanh.

b) Tiếp sóng phát thanh của Đài Tiếng nói Việt nam, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Đài truyền thanh thành phố.

c) Phụ trách quản lý truyền hình trực tuyến và các trang thiết bị phục vụ trực tuyến. Quản trị trang tin điện tử của phường. Phụ trách quản lý công nghệ thông tin của phường, hằng quý báo cáo kết quả thực hiện đúng theo quy định của cấp trên.

d) Biên tập và chuyển tải kịp thời, đầy đủ các tin bài phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

đ) Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê cùng các công chức, cán bộ không chuyên trách thuộc UBND phường có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐU, HĐND phường;
- CT, PCT.UBND phường;
- UBMTTQ, các đoàn thể phường;
- Lưu: VT, (t).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Minh Hiếu