

Số: /QĐ-UBND

Phường 2, ngày tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi Bảng phân công nhiệm vụ
Cán bộ, Công chức, người hoạt động
không chuyên trách Phường 2 năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 2

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê Phường 2.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi Bảng Phân công nhiệm vụ Cán bộ, Công chức, người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân Phường năm 2024.

Điều 2. Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Phường và nội dung phân công kèm theo Quyết định này đề nghị Cán bộ, Công chức, người hoạt động không chuyên trách triển khai thực hiện.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê Phường 2, công chức và người hoạt động không chuyên trách Phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2024 và thay thế Quyết định số 02/QĐ-UBND, ngày 02 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Phường./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND Phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Huỳnh Thanh Vinh

**Sửa đổi Bảng phân công nhiệm vụ Cán bộ, công chức,
người hoạt động không chuyên trách**

Ủy ban nhân dân Phường 2 năm 2024

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /4/2024 của Ủy ban nhân dân Phường)*

Để đảm bảo hiệu quả quản lý, điều hành, phát huy nhiệm vụ và phân định rõ vai trò trách nhiệm theo Quy chế làm việc và quy định của pháp luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phân công nhiệm vụ công chức và người hoạt động không chuyên trách Phường cụ thể như sau:

1. Ông Huỳnh Thanh Vinh - Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường

Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân Phường. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

Giữ mối quan hệ phối hợp với các cơ quan thị xã và các xã, phường.

1.1. Trực tiếp phụ trách:

- Công tác Quốc phòng - an ninh.
- Tài chính - Thuế.
- Quản lý điều hành ngân sách Nhà nước.
- Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.
- Công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng, quản lý đất.
- Công tác tổ chức cán bộ, chính quyền địa phương.
- Công tác Thi đua - Khen thưởng.
- Công tác Cải cách hành chính - Kiểm soát thủ tục hành chính.
- Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.
- Công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.
- Phòng chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai.
- An toàn giao thông.
- Thi hành án dân sự.
- Trưởng ban chỉ đạo xây dựng đời sống văn hóa.
- Trưởng ban chỉ đạo phòng cháy, chữa cháy và cứu hộ, cứu nạn.

1.2. Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động: Văn phòng, Tài chính, Quân sự, Công an, Tư pháp, Địa chính.

1.3. Kiêm nhiệm các chức vụ:

- Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy thống nhất.
- Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự.
- Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.
- Chủ tịch Hội đồng phối hợp công tác Phổ biến giáo dục pháp luật.
- Chủ tịch Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai.
- Chủ tịch Hội đồng Giáo dục - Quốc phòng - An ninh.
- Chủ tịch Hội đồng Bảo trợ xã hội.
- Trưởng ban Chỉ huy phòng chống thiên tai - Tìm kiếm cứu nạn.
- Trưởng ban chỉ đạo Thi hành án dân sự.
- Trưởng ban An toàn giao thông.
- Trưởng ban chỉ đạo Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.
- Trưởng Ban chỉ đạo Phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng phong trào Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc.
- Trưởng Ban Quản lý Quỹ Đền ơn đáp nghĩa.
- Trưởng ban công tác Chống mù chữ và Phổ cập giáo dục.
- Giữ mối liên hệ với Ngân hàng chính sách xã hội thị xã và các ban chỉ đạo khác có liên quan (theo quyết định thành lập).

2. Ông Phạm Đăng Tính - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phụ trách Văn hóa - Xã hội

2.1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phụ trách Khối Văn hóa - Xã hội trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành các mặt công tác: Văn hóa - thông tin, truyền thanh; thể dục - thể thao; giáo dục - đào tạo; dạy nghề; Y tế - vệ sinh an toàn thực phẩm; gia đình, trẻ em; dân số và phát triển; lao động - thương binh và xã hội; giải quyết việc làm - giảm nghèo; công tác tôn giáo, dân tộc; vì sự tiến bộ phụ nữ; vệ sinh an toàn lao động - phòng chống cháy nổ; công tác thanh niên, người cao tuổi và các mặt công tác thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội.

2.2. Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành theo dõi hoạt động đối với các ngành: giáo dục và đào tạo, trạm y tế, Văn hóa xã hội đảm nhiệm lao động người có công; văn hóa xã hội thông tin - thể thao, đài truyền thanh; Công tác Quy chế dân chủ và Dân vận chính quyền.

Giữ mối quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Phường 2; Công đoàn cơ sở; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh phường, Hội Liên hiệp phụ

nữ Phường, trạm Y tế Phường; các trường học trên địa bàn và các đơn vị hoạt động trên lĩnh vực phụ trách.

2.3. Kiêm nhiệm các chức danh:

- Trưởng ban Chăm sóc sức khỏe ban đầu.
- Trưởng ban Chỉ đạo Chăm sóc sức khỏe sinh sản.
- Trưởng ban Vì sự tiến bộ Phụ nữ.
- Trưởng ban Điều hành chương trình Giải quyết việc làm - Giảm nghèo.
- Trưởng ban Chỉ đạo Các ngày lễ lớn.
- Trưởng ban Chỉ đạo Hè.
- Trưởng ban Chỉ đạo Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.
- Trưởng ban Chỉ đạo thực hiện Đề án “Giáo dục 5 triệu bà mẹ nuôi dạy con tốt.
- Trưởng ban Chỉ đạo Hiến máu nhân đạo.
- Trưởng ban Chỉ đạo 814/CT-TTg.
- Chủ tịch Hội đồng chính sách.

Và các ban chỉ đạo khác có liên quan (theo quyết định thành lập), đồng thời tham gia một số nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch phân công.

3. Bà Nguyễn Thị Thanh Nhân - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phụ trách Kinh tế

3.1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phụ trách phát triển đô thị, khối kinh tế trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành các mặt công tác:

Thương mại - dịch vụ; Nông nghiệp; công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp; xây dựng cơ bản; giao thông thủy lợi; công tác Khuyến nông; Thú y; Thống kê; mỹ quan đô thị; sản xuất nông - lâm, ngư, nghiệp; tài chính - thuế; công tác khuyến nông, kinh tế hợp tác, tài nguyên và môi trường, kêu gọi đầu tư, bồi thường giải phóng mặt bằng.

3.2. Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, điều hành theo dõi hoạt động: Tổ quản lý trật tự mỹ quan đô thị; thuế; kinh tế - kế hoạch, khuyến nông, thú y.

Giữ mối quan hệ phối hợp với các ngành, đoàn thể cơ quan của thị xã thuộc ngành phụ trách và các ngành đoàn thể phường mình phụ trách.

3.3. Kiêm nhiệm các chức vụ:

- Trưởng ban Chỉ đạo Sản xuất nông nghiệp.
- Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế.
- Trưởng ban Kiểm tra, đôn đốc thu nộp thuế.
- Trưởng ban Chỉ đạo lập lại trật tự, mỹ quan đô thị.

Và các ban chỉ đạo khác có liên quan (theo quyết định thành lập), đồng thời tham gia một số nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch phân công.

4. Ông Đỗ Thanh Long - Thành viên - Trưởng Công an: tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện:

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Phường trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội, công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu hộ, cứu nạn trên địa bàn theo quy định pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an phường và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- 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. Ông Phạm Đăng Trung - Thành viên - Công chức Chỉ huy Trưởng Quân sự

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 Mặt trận và các đoàn thể triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn.

- Phối hợp 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.

- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn 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. Xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp 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, của Ban Chỉ huy Quân sự thị xã và quy định của pháp luật về quốc phòng.

6. Ông Lê Anh Khoa - Công chức Văn phòng - Thống kê: tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện:

- 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, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

- Phối hợp với công chức liên quan trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Phường; 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 Phường.

- 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 (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở Phường, Khu phố); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng.

- 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.

- 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.

7. Bà Nguyễn Thị Xuân - Công chức Văn phòng - Thống kê: tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện:

- Công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở 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 xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- 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, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật, công tác thanh tra, ISO.

- 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.

8. Bà Nguyễn Thị Thủy Tiên - Công chức Tài chính - Kế toán: tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện:

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Phường trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình Hội đồng nhân dân Phường phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn. 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.
- 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.
- Phối hợp công chức liên quan 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.
- 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. Ông Lê Thành Trọng - Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị - Môi trường (Xây dựng): tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện:

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường trong các lĩnh vực về quản lý xây dựng, đô thị, giao thông theo quy định của pháp luật.
- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Phường về xây dựng, đô thị, giao thông.
- Xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi.
- 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.

10. Ông Nguyễn Huỳnh Khương - Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị - Môi trường (Địa chính): tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện:

- Các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường theo quy định của pháp luật.

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ, xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường trình Ủy ban nhân dân thị xã quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai.

- 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.

11. Bà Phạm Thị Trúc Linh - Công chức Tư pháp - Hộ tịch: tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện:

- 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.

- 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 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 Khu 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 Phường; 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.

- 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.

12. Bà Phạm Thị Thu Thảo - Công chức Tư pháp - Hộ tịch: tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện:

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- 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.

- 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.

13. Ông Nguyễn Văn Quốc - Công chức Văn hóa - Xã hội: tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện:

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Phường trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm.

- Trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông. Phối hợp Trường Trạm y tế tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện quản lý Nhà nước trên lĩnh vực an toàn thực phẩm.

- Thống kê theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình và thanh niên.

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

- 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.

14. Bà Trương Thị Cẩm Vân - Công chức Văn hóa - Xã hội phân công thực hiện công tác lao động, thương binh và xã hội: tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện:

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em theo quy định của pháp luật.

- 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; 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.

- Chủ trì, phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách.

- 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.

15. Bà Nguyễn Thị Phương Thùy - Cán bộ Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Phường trong công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Quản lý văn bản đến gồm các nội dung: tiếp nhận, đăng ký và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân Phường cho ý kiến phân công giải quyết.

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); thực hiện chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi.

Chủ trì, phối hợp việc theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản của cán bộ, công chức trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành công việc (ict) và thư điện tử của Ủy ban nhân dân Phường (gov). Định kỳ hàng quý báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường về tỷ lệ phát hành văn bản điện tử và trao đổi, xử lý văn bản trên Phần mềm.

Thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan. Quản lý và sử dụng con dấu, chứng thư số của cơ quan theo quy định.

Quản lý tiền mặt và các chứng từ, sổ sách có liên quan. Chi tiền mặt theo hóa đơn, chứng từ 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 đối với chủ tài khoản.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phân công.

16. Bà Tăng Thị Thanh Tâm - Nhân viên Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Học tập cộng đồng - Đài truyền thanh (phụ trách công tác truyền thanh): trực tiếp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện các nhiệm vụ:

- 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, pháp luật của nhà nước, vai trò lãnh đạo, chỉ đạo, của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và điều hành Ủy ban nhân dân Phường.

- Quản lý, vận hành, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị truyền thanh. Tiếp sóng phát thanh Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Đài Truyền thanh thị xã.

- Trực tiếp thực hiện và phối hợp cán bộ, công chức liên quan trong việc ghi hình, thu âm các nội dung về thực hiện nhiệm vụ ngành, đoàn thể và tình hình phát triển kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh của Phường. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Phường và ngành cấp trên.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phân công.

17. Ông Lưu Thái Trị - Nhân viên Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Học tập cộng đồng - Đài truyền thanh (phụ trách Trung tâm Văn hóa): trực tiếp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện các nhiệm vụ:

- Tuyên truyền phổ biến chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; xây dựng và thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, năm, trình Ủy ban nhân dân Phường phê duyệt.

- Phối hợp tổ chức các sự kiện văn hóa - chính trị tại địa phương (Đại hội Đảng; kỳ họp Hội đồng nhân dân; các cuộc mít-ting, kỷ niệm các ngày lễ lớn của đất nước; kỷ niệm các ngày thành lập, họp mặt truyền thống của các ngành, đoàn thể, tổ chức xã hội, nghề nghiệp).

- Tham mưu thực hiện có hiệu quả công tác xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ, củng cố chất lượng phổ cập giáo dục. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, báo cáo tình hình hoạt động hàng tháng cho Ủy ban nhân dân Phường; báo cáo tình hình hoạt động hàng quý, 6 tháng, năm cho Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Giáo dục và Đào tạo; Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Truyền thanh.

- Quản lý, bảo vệ, khai thác, phát huy hiệu quả cơ sở vật chất và các trang thiết bị được giao theo quy định hiện hành; hàng năm, có kế hoạch đầu tư, bổ sung về cơ sở vật chất, trang thiết bị để phục vụ ngày càng tốt hơn, đa dạng hơn nhu cầu về văn hóa, thể thao, vui chơi giải trí, học tập của cộng đồng dân cư.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Học tập cộng đồng và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

18. Bà Trần Thị Thu Loan - Kinh tế - Kế hoạch: trực tiếp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện các nhiệm vụ:

- Tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm.

- Phối hợp huy động sự đóng góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng. Tham mưu Ủy ban nhân dân Phường chỉ đạo, điều hành và tổng hợp, theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình hoạt động của Ban Chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn Phường.

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện Chương trình đột phá của Đại hội Đảng bộ Phường, nhiệm kỳ 2020-2025.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phân công.

19. Bà Lê Phước Thọ - Phó Chủ tịch Hội Nông dân kiêm Cán bộ Thú y - Khuyến nông: trực tiếp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện:

- Hướng dẫn, cung cấp thông tin đến người sản xuất, tuyên truyền chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, tiến bộ khoa học và công nghệ, thông tin thị trường, giá cả, phổ biến điển hình trong sản xuất nông nghiệp. Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi (bao gồm cả thủy sản) trong sản xuất nông nghiệp; Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển chăn nuôi hằng năm; phối hợp cơ quan cấp trên hướng dẫn nông dân về quy trình sản xuất, thực hiện các biện pháp kỹ thuật về chăn nuôi, thú y.

- Phối hợp tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo truyền nghề cho người sản xuất để nâng cao kiến thức, kỹ năng sản xuất; đề xuất tổ chức tham quan, khảo sát, học tập cho người sản xuất. Phối hợp với các ngành chuyên môn thị xã xây dựng các mô hình trình diễn về tiến bộ khoa học công nghệ phù hợp.

- Tiếp thu và phản ánh lên cấp có thẩm quyền nguyện vọng của nông dân về khoa học công nghệ, cơ chế chính sách trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

- Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật; đề xuất, hướng dẫn kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp.

- Phối hợp thực hiện việc khử trùng, tiêu độc; hướng dẫn thực hiện các quy định về 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.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trung tâm dịch vụ nông nghiệp thị xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phân công.

20. Ông Nguyễn Trường Linh - Chỉ huy Phó Ban Chỉ huy Quân sự

Tham mưu, đề xuất với Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban chỉ huy Quân sự về kế hoạch, nội dung, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được quy định theo quy định của pháp luật.

Tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao, báo cáo với Chỉ huy trưởng, Chính trị viên Ban chỉ huy Quân sự theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự Phường giao./.