

Số: 409 /QĐ-UBND

Phước Hải, ngày 04 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên tại UBND phường Phước Hải

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHƯỚC HẢI

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

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

Căn cứ Quyết định số 673/QĐ-UBND ngày 02/8/2021 của UBND phường Phước Hải ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Phước Hải, khóa XIII, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Xét năng lực công chức và tình hình thực tế tại địa phương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên đang công tác tại UBND phường Phước Hải (Bảng phân công đính kèm). Việc phân công sẽ được điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên tại cơ quan.

Điều 2. Công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Tài chính – Kế toán và các công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên đang công tác tại UBND phường Phước Hải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

(Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 315/QĐ-UBND ngày 07/8/2023 của UBND phường Phước Hải)

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Đảng ủy, TT HĐND;
- Các Đoàn thể; CBCC;
- 20 Tổ dân phố;
- Lưu : VP.

CHỦ TỊCH

Phan Tấn Dũng

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Của công chức, người hoạt động không chuyên trách
và nhân viên tại UBND phường Phước Hải

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 409 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2023
của Chủ tịch UBND phường Phước Hải)*

1. Bà Nguyễn Thị Hương: Công chức Văn phòng - Thống kê

- 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, thống kê, nội vụ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

+ Tổng hợp theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND Phường và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

+ 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, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

+ Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban 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, báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động 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.

+ Định kỳ báo cáo tình hình kinh tế - xã hội tháng, quý, năm phục vụ cho Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo đúng quy định.

+ Tham mưu kiện toàn các Ban Chỉ đạo, các Hội đồng thuộc thẩm quyền theo quy định.

+ Tham mưu xây dựng các nội dung về Quy chế phối hợp giữa Ủy ban nhân dân Phường với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Tổ chức đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội...

+ Phối hợp với Công an Phường tham mưu xây dựng kế hoạch đảm bảo về công phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn cứu hộ; Công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn Phường.

+ Quản lý, theo dõi công tác chuyển đổi số, báo cáo thống kê, theo dõi biến động số lượng, chất lượng của cán bộ, công chức. Phụ trách phần mềm quản lý cán bộ, công chức; thường xuyên cập nhật, chỉnh sửa hồ sơ khi cán bộ, công chức

có sự biến động về nhân sự, bằng cấp, ngạch, bậc lương và cung cấp thông tin của cán bộ, công chức cho các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.

+ Phụ trách phần mềm nhắc việc của Tỉnh, Thành phố; giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND Phường đôn đốc, nhắc nhở các cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ do tỉnh, thành phố giao cho Phường.

+ Tham mưu về công tác tổ chức nhân sự, bố trí sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức theo quy định đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng, sáng kiến, chiến sỹ thi đua hàng năm theo đúng quy định.

+ Tham mưu về công tác kỷ luật cán bộ, công chức theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

2. Bà Nguyễn Thị Mỹ Hằng: Công chức Văn phòng – Thống kê

- 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, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO, văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

+ Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức tiếp 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 xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

+Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa, một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin.

+ Phụ trách chung tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND Phường, Tổ trưởng Tổ tiếp nhận và trả kết quả; kiến nghị, đề xuất lãnh đạo các biện pháp nâng cao chất lượng hoạt động của bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Phối hợp cán bộ, công chức có tham gia vào quy trình giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định của pháp luật; tham mưu hoặc đề xuất thay thế hoặc kiện toàn đội ngũ công chức tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nếu vi phạm các quy định hoặc không đáp ứng nhiệm vụ theo Nghị định 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; bảo quản trang thiết bị tại bộ phận một cửa.

+ Tham mưu thực hiện toàn bộ công tác cải cách hành chính: Xây dựng kế hoạch, báo cáo định kỳ, hoặc báo cáo đột xuất của cơ quan cấp trên, chấm điểm cải cách hành chính, tham mưu giúp Chủ tịch UBND Phường trong việc xây dựng các biện pháp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, chỉ số mức độ hài lòng của tổ chức, công dân đối với sự phục vụ của cơ quan nhà nước.

+ Tham mưu thực hiện toàn bộ công tác kiểm soát thủ tục hành chính; làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính, tổng hợp các kiến nghị, đề xuất đơn giản

hóa thủ tục hành chính của cán bộ, công chức chuyên môn trong việc thực hiện thủ tục hành chính báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định; tổ chức niêm yết công khai các thủ tục hành chính được UBND tỉnh công bố thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND Phường duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2015 đúng chức năng nhiệm vụ, đáp ứng các nhiệm vụ đề ra.

-Phụ trách phần mềm Hệ thống phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp. Thực hiện thống kê, báo cáo theo thẩm quyền.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

3. Ông Lê Quang Vũ: Công chức Địa chính - Xây dựng – Đô thị và Môi trường (Quản lý trật tự xây dựng, Đô thị, Dịch vụ Công ích, An toàn giao thông)

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: xây dựng, đô thị, giao thông 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 việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

+ Tham mưu, phối hợp hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền trong lĩnh vực đấu nối nước thải trên địa bàn Phường.

+ Kiến nghị hoặc đề xuất cơ quan chuyên môn cấp trên quản lý hệ thống điện đường chiếu sáng trong khu dân cư trên toàn Phường.

+ Tham mưu giúp UBND xử lý các trường hợp xây dựng trái phép, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND ra Quyết định xử lý vi phạm hành chính hoặc kiến nghị cơ quan cấp trên giải quyết theo thẩm quyền phân cấp.

+ Chịu trách nhiệm trong toàn bộ hoạt động về quản lý trật tự xây dựng, đô thị trên địa bàn phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

4. Ông Nguyễn Thiện Thành: Công chức Địa chính - xây dựng – Đô thị và Môi trường (phụ trách công tác Đất đai, Vệ sinh môi trường)

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ 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, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học 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.

+ 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 để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

+ Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của phường, chính lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt.

+ Lập hồ sơ, 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 CNQSD đất. Tham gia xây dựng, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai. 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 CNQSD đất, các mốc địa giới.

+ Hòa giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo về đất đai, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện kịp thời các trường hợp vi phạm đất đai đề xuất UBND phường xử lý.

+ Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong lĩnh vực Vệ sinh môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Giúp UBND Phường xây dựng kế hoạch đảm bảo vệ sinh môi trường trên địa bàn Phường và tham mưu xử phạt vi phạm hành chính đối với cá nhân, hộ gia đình vi phạm trong lĩnh vực môi trường hoặc kiến nghị cơ quan cấp trên xử lý, giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

5. Bà Lâm Quỳnh Như: Công chức 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 Phường trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách Phường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn.

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

+ Thực hiện chi tiền theo lệnh chuẩn chi, thực hiện theo quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch với cơ quan tài chính cấp trên và kho bạc về xuất, nhập quỹ.

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm việc công khai tài chính ngân sách, công khai việc huy động, quản lý và sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân.

+ Theo dõi công tác đầu tư và xây dựng của địa phương: bố trí vốn, thông báo hạn mức kinh phí đầu tư, công tác báo cáo quyết toán vốn đầu tư, tham mưu phê duyệt quyết toán đầu tư khi được phân cấp.

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

6. Bà Nguyễn Thị Ngọc Huyền: Công chức 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 Phường trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Theo dõi, quản lý, viết và quyết toán biên lai thu ngân sách, biên lai phí và lệ phí, theo dõi các loại quỹ tài chính khác của địa phương, các khoản vận động nhân dân đóng góp.

+ Hỗ trợ quan hệ giao dịch trong quá trình thanh toán với Kho bạc, Tài chính kế hoạch, Bảo hiểm xã hội, nhập chứng từ, lập phiếu thu, phiếu chi, một số báo cáo đột xuất khi có yêu cầu. Thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm Y tế cho cán bộ, công chức thuộc UBND theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

7. Bà Vũ Thanh Hoa: Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND trong lĩnh vực Tư pháp - hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, 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.

+ Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp quản lý theo đúng thẩm quyền được giao.

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; xây dựng các hồ sơ, văn bản về Hộ tịch để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

8. Bà Lê Ngọc Lan: 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 trong lĩnh vực tư pháp trên địa bàn theo quy định của 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.

- 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; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở.

- Phối hợp với Công chức Văn hóa – Xã hội hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước ở tổ dân phố.

- Công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật.

- Công tác chuyên môn khác: Trợ giúp pháp lý; Công tác bồi thường nhà nước.

- Tiếp dân, tham mưu xử lý giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền, các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra và công tác phòng chống tham nhũng.

- Phối hợp với các cơ quan thi hành án trong công tác thi hành án dân sự và với các cơ quan Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát... theo quy định phân cấp của pháp luật; Phối hợp với Công an phường trong công tác thi hành án hình sự theo quy định pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

9. Ông Phan Thanh Chương: 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 trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em và thanh niên 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, thương binh và xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn Phường.

+ Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình UBND giải quyết theo thẩm

quyền, thực hiện việc chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh, xã hội.

+ Theo dõi, quản lý công tác thanh niên trên địa bàn: Xây dựng kế hoạch về công tác thanh niên, phối hợp Đoàn thanh niên tổ chức đối thoại giữa chính quyền địa phương với thanh niên; đảm bảo các mục tiêu về phát triển thanh niên, đề xuất các giải pháp liên quan đến tình hình công tác thanh niên trong giai đoạn hiện nay, theo dõi, phối hợp các bộ phận khác thực hiện chế độ trợ cấp thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ kháng chiến....

+ Hướng dẫn công tác đăng ký dân số, tổng hợp, phân tích về tình hình dân số, thu thập, lưu trữ thông tin về dân số, trẻ em; tham gia phối hợp với các công chức chuyên môn và Tổ trưởng dân phố về công tác dân số trên địa bàn. Theo dõi thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo, đề xuất các biện pháp chăm sóc trẻ em.

+ Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn Phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

10. Ông Nguyễn Phi Ý Hoài: 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 trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế và giáo dục 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.

+ Theo dõi, quản lý lĩnh vực dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo: Có trách nhiệm quản lý các cơ sở tôn giáo trên địa bàn, theo dõi nắm bắt tình hình hoạt động kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND Phường để kịp thời giải quyết. Nắm tình hình số lượng biến động của người dân tộc trên địa bàn.

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

+ Giúp UBND 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, bảo vệ các di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh ở địa phương, xây dựng nếp sống văn minh, công tác gia đình, gia đình văn hóa, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy dưới hình thức văn hóa, nghệ thuật các tệ nạn xã hội khác ở địa bàn Phường.

+ Tham mưu về công tác Công nghệ thông tin: Xây dựng kế hoạch về công nghệ thông tin, kế hoạch đảm bảo an toàn thông tin, theo dõi các phần mềm như: E-Office, Một cửa điện tử; quản lý hệ thống chứng thư số, chữ ký số.

+ Giúp UBND Phường quản lý công tác y tế, Vệ sinh an toàn thực phẩm, công tác phòng chống các dịch bệnh trên địa bàn.

+ Giúp UBND Phường theo dõi công tác giáo dục, kiểm tra, rà soát các độ tuổi chuẩn bị vào Lớp Một trên địa bàn.

+ Tham gia Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử của địa phương, tham mưu cho Ban Biên tập biên soạn đăng tải các nội dung, lịch làm việc của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân trên cổng thông tin điện tử của Phường, đảm bảo đầy đủ các hạng mục theo quy định.

+ Tham mưu cho Chủ tịch UBND về lĩnh vực Văn hóa thông tin: Tuyên truyền, khẩu hiệu, pano, quảng cáo, âm thanh, ánh sáng phục vụ các kỳ họp của Đảng ủy, HĐND, UBND và các cuộc họp đột xuất khác.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

11/ Ông Lê Ngọc Tùng – Phó chỉ huy trưởng BCH Quân sự.

-Chịu trách nhiệm trước chỉ huy trưởng, chính trị viên ban chỉ huy quân sự về nhiệm vụ được phân công; thay thế chỉ huy trưởng khi được cấp có thẩm quyền giao.

- 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 phân công;

- 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 về công tác quốc phòng quân sự địa phương do Chỉ huy trưởng Quân sự phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao.

12/ Ông Kiều Đình Trọng – Phó chỉ huy trưởng BCH Quân sự.

-Chịu trách nhiệm trước chỉ huy trưởng, chính trị viên ban chỉ huy quân sự về nhiệm vụ được phân công; thay thế chỉ huy trưởng khi được cấp có thẩm quyền giao.

- 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 phân công;

- 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 về công tác quốc phòng quân sự địa phương do Chỉ huy trưởng Quân sự phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao.

13. Bà Nguyễn Thị Hiền – Người hoạt động không chuyên trách tiếp nhận và trả kết quả

- Hỗ trợ công chức Văn phòng – Thống kê trong việc tiếp nhận và trả kết quả theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 cơ chế một cửa một cửa liên thông. Cụ thể như: Hỗ trợ công chức Văn phòng – thống kê hướng dẫn công dân kê khai các biểu mẫu khi thực hiện thủ tục hành chính, scan hồ sơ, thu phí lệ phí ...

- Thường xuyên báo cáo tiến độ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế, một cửa, một cửa liên thông hàng tháng, 6 tháng, năm... theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

14. Ông Nguyễn Thành Hân – Phó Chủ tịch UBNDTTQVN kiêm nhiệm Người hoạt động không chuyên trách Quản lý Nhà văn hóa – Đài Truyền thanh, Cộng tác viên công tác xã hội.

- Tham mưu giúp UBND Phường quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

- Tham mưu công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước trên phương tiện truyền thanh đến nhân dân địa phương.

- Trực tiếp quản lý, vận hành Đài Truyền thanh; quản lý hệ thống kỹ thuật chuyên dùng trong quy trình truyền thanh ở địa phương.

- Xây dựng chương trình phát thanh địa phương, xây dựng cơ sở hệ thống truyền thanh. Mở sổ ghi chép theo dõi thường xuyên hoạt động của Đài truyền thanh theo mẫu quy định của Đài thành phố, tổng hợp báo cáo công tác truyền thanh do mình phụ trách.

- Quản lý máy móc, thiết bị truyền thanh, đảm bảo các quy định về an toàn lao động và phòng chống cháy nổ.

- Phụ trách âm thanh, ánh sáng, trang trí trước, trong Hội trường và trong các cuộc họp.

- Phát chương trình tiếp âm, tiếp phát lại chương trình thời sự của Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Khánh Hòa, Đài Truyền thanh - Truyền hình TP Nha Trang và các Chỉ thị, Nghị quyết, Thông báo liên quan đến địa phương phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân địa phương.

+ Quản lý các nhà văn hóa của Phường, tham mưu cho Trưởng ban chỉ đạo Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa về xây dựng Tổ dân phố văn hóa, gia đình văn hóa...

- Thu thập, tiếp nhận thông tin, yêu cầu trợ giúp của đối tượng trên địa bàn để báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND phường, công chức văn hóa - xã hội có hướng giải quyết; sàng lọc, phân loại đối tượng và đề xuất với Chủ tịch UBND phường giới thiệu chuyển tuyến đối tượng đến các cơ sở bảo trợ xã hội, trung tâm công tác xã hội, cơ sở y tế - phục hồi chức năng, cơ sở giáo dục - đào tạo và các cơ sở khác phù hợp.

-Kiểm tra, giám sát, rà soát và định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các chính sách, chương trình trợ giúp xã hội trên địa bàn với Chủ tịch UBND xã.

-Tham gia các cuộc điều tra, khảo sát về lao động - người có công và xã hội do cấp trên tổ chức tại địa bàn (nếu có).

-Tham gia các hoạt động giáo dục, truyền thông nâng cao nhận thức và thay đổi hành vi của người dân nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động trợ giúp xã hội tại cộng đồng.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND về nhiệm vụ được phân công.

15. Ông Phạm Đình Kha: Nhân viên Thú y

- Tham mưu, 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 Trạm thú y thành phố.

+ Xây dựng kế hoạch, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt và hướng dẫn của cấp trên trực tiếp.

+ 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 vaccin 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 đối với thủy sản trên địa bàn theo quy định.

+ Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn cho Trạm thú y thành phố và Chủ tịch UBND Phường.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND về nhiệm vụ được phân công.

16. Ông Nguyễn Tuấn Huy: Hợp đồng Quản lý đô thị, trật tự an toàn giao thông

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: Trật tự mỹ quan đô thị, an toàn giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Tham mưu giúp UBND Phường xây dựng kế hoạch kiểm tra về công tác An toàn giao thông trên địa bàn Phường và tham mưu Quyết định xử lý các trường hợp vi phạm về: An toàn giao thông hoặc kiến nghị cơ quan cấp trên xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thực hiện các biện pháp đảm bảo trật tự mỹ quan đô thị; tham mưu xây dựng kế hoạch chấn chỉnh hoặc xử lý các trường hợp lấn chiếm vỉa hè, buôn bán.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch phân công.

** Ngoài các nhiệm vụ được phân công cụ thể nêu trên, yêu cầu công chức, nhân viên hợp đồng, không chuyên trách thuộc UBND phường Phước Hải thực hiện nghiêm túc chức trách, nhiệm vụ của mình được quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành và chịu trách nhiệm về việc tham mưu của mình đối với từng lĩnh vực công tác được phân công.*

** Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các công chức, nhân viên, không chuyên trách kịp thời phản ánh với Chủ tịch UBND để chỉnh sửa thực hiện cho phù hợp. Việc phân công sẽ được điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng công chức, nhân viên, không chuyên trách./.*