

- Thực hiện việc kiểm soát giết mổ tại các cơ sở giết mổ gia súc, gia cầm trên địa bàn phường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; những quy định trước đây của Ủy ban nhân dân phường trái với Quyết định này nay bãi bỏ.

Điều 3. Văn phòng HĐND-UBND phường; Kế toán Tài chính phường, các tổ chức, cá nhân có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (b/c);
- Đảng ủy - HĐND phường (b/c);
- UB MTTQ và các đoàn thể phường;
- Trưởng 15 khu phố;
- Như Điều 1 (t/h);
- Lưu: VP/UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Mạnh Thắng

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công.

14. Bà Đào Thúy Phương - Nhân viên Văn thư phường:

- Thực hiện công tác văn thư, đánh máy, photo tài liệu của Đảng ủy, HĐND, UBND và các đoàn thể phường.

- Phụ trách công tác xã hội (trẻ em).

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công.

15. Bà Lê Thị Huyền Sâm - Nhân viên Truyền thanh phường

- Thực hiện công tác tạp vụ, vệ sinh cơ quan, các phòng lãnh đạo, phục vụ hội nghị của Đảng ủy - HĐND - UBND - UB MTTQ và các đoàn thể phường.

- Trực tiếp quản lý tài sản Hội trường B.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công.

16. Bà Vũ Thị Toàn - Nhân viên thú y phường:

- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản và thú y.

- Giám sát, tổng hợp và báo cáo kịp thời về tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật tại địa phương; đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và điều trị bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trạm Thú y thành phố.

- 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 tiêu độc, khử trùng 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 tiêu độc, khử trùng 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 phường theo quy định.

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hướng dẫn hoạt động phối hợp với hệ thống cung cấp dịch vụ công về chăn nuôi, thú y và cá nhân kinh doanh buôn bán thú y; thực hiện công tác khuyến nông về thú y theo kế hoạch được duyệt và các dịch vụ về thú y trên địa bàn phường.

- 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 Ủy ban nhân dân phường.

- Thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn phường theo hướng dẫn của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công.

13. Ông Vũ Hữu Sáu - Trưởng ban bảo vệ phường:

- Chịu trách nhiệm quản lý tổ chức và điều hành mọi hoạt động của Ban Bảo vệ dân phố, thường xuyên báo cáo tình hình kết quả thực hiện các mặt công tác của Bảo vệ dân phố với Ủy ban nhân dân phường và Công an phường.

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

- Phổ biến, tuyên truyền nâng cao cảnh giác, ý thức phòng ngừa tội phạm, tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật về an ninh, trật tự nhằm vận động nhân dân trong phường tự giác chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy tắc, quy ước, nội quy về bảo vệ an ninh, trật tự; tham gia xây dựng phường, cụm dân cư, hộ gia đình an toàn về an ninh, trật tự, không có tội phạm, tệ nạn xã hội.

- Đôn đốc, nhắc nhở nhân dân trong phường chấp hành các quy định của pháp luật về đăng ký, quản lý nhân khẩu, hộ khẩu; sử dụng, quản lý chứng minh nhân dân và giấy tờ tùy thân khác; quy định về đăng ký hoạt động ngành, nghề kinh doanh có điều kiện về an ninh trật tự; quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ; tham gia giữ gìn trật tự công cộng, trật tự an toàn giao thông, an toàn phòng cháy, chữa cháy.

- Vận động nhân dân tham gia cảm hoá, giáo dục, giúp đỡ và quản lý những người đã chấp hành xong hình phạt tù, chấp hành xong quyết định đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, trung tâm cai nghiện, người chưa thành niên phạm tội, người đang chấp hành hình phạt cải tạo không giam giữ. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm quản lý, giáo dục, giúp đỡ những đối tượng đang trong diện quản lý, giáo dục tại phường. Vận động thuyết phục người thân của các đối tượng đang bị truy nã, trốn thi hành án, đối tượng phạm tội đang lẩn trốn để tác động họ ra đầu thú.

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

- Phối hợp với lực lượng dân phòng và bảo vệ chuyên trách các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn để bảo vệ an ninh, trật tự theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân và Công an phường. Tổ chức tuần tra kiểm soát và tham gia các hoạt động phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh chống tội phạm, tệ nạn xã hội và các vi phạm khác về trật tự, an toàn xã hội theo quy định của pháp luật.

- Tuyên truyền, phổ biến, vận động nhân dân chấp hành các quy định của pháp luật về hộ tịch. Trực tiếp thực hiện, hướng dẫn dịch vụ công trực tuyến.

- Thực hiện công tác thi hành án.

- Theo dõi công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo. Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công và phải đảm bảo các quy định của Pháp luật.

10. Bà Vũ Thị Thắng - Công chức Văn hóa xã hội phường:

- Tham mưu giúp UBND phường thực hiện công tác Lao động thương binh xã hội, chăm sóc gia đình chính sách, đối tượng xã hội, quản lý nguồn nhân lực lao động việc làm của địa phương.

- Theo dõi công tác xóa đói giảm nghèo và việc huy động các nguồn đóng góp để thực hiện công tác xã hội ở phường.

- Trực tiếp quản lý nhà bia ghi công liệt sỹ phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công và phải đảm bảo các quy định của Pháp luật.

11. Bà Bùi Thị Huyền - Công chức Văn hóa Xã hội phường:

- 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, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau:

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

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

+ Trực tiếp quản lý cơ sở vật chất ở Hội trường A.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công và phải đảm bảo các quy định của Pháp luật.

12. Ông Nguyễn Đức Long - Phó Chỉ huy quân sự phường:

- Thực hiện các nhiệm vụ quân sự địa phương theo sự phân công của đồng chí phụ trách quân sự phường. Tham gia phối hợp với bộ phận địa chính xây dựng phường, quản lý nhà nước về đất đai, đô thị.

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

+ Xác nhận nhà ở cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

- Tham mưu trong việc giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị liên quan đến lĩnh vực đất đai.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công và phải đảm bảo các quy định của Pháp luật.

7. Bà Lê Thị Thu Hoài - Công chức Địa chính Xây dựng phường:

- Chủ động tham mưu, thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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, công tác quy hoạch, xây dựng, đô thị 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;

+ 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 phường quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công và phải đảm bảo các quy định của Pháp luật.

8. Bà Phùng Thị Thúy Vân - Công chức Văn phòng phường:

- Thực hiện công tác tiếp dân, chứng thực và hợp đồng chuyển nhượng.

- Thu phí tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công và phải đảm bảo các quy định của Pháp luật.

9. Bà Hoàng Hải Ninh - Công chức Tư pháp Hộ tịch phường:

- Giúp Ủy ban nhân dân phường đăng ký hộ tịch kịp thời, chính xác, khách quan, trung thực; cập nhật đầy đủ các sự kiện hộ tịch đã được đăng ký vào Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử;

- Chủ động kiểm tra, rà soát để đăng ký kịp thời việc sinh, tử phát sinh trên địa bàn.

- Chủ động báo cáo, đề xuất về công tác phối hợp với cơ quan, tổ chức kiểm tra, xác minh về thông tin hộ tịch; yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin để xác minh khi đăng ký hộ tịch; phối hợp với cơ quan Công an cùng cấp cung cấp thông tin hộ tịch cơ bản của cá nhân cho Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- + Phụ trách hệ thống trực tuyến tỉnh, thành phố;
- + Phối hợp thực hiện, hướng dẫn dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công và phải đảm bảo các quy định của Pháp luật.

4. Bà Bùi Thị Hồng Hà - Công chức Tài chính Kế toán phường:

- 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.

- 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;

+ 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 phường, 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;

+ 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công và phải đảm bảo các quy định của Pháp luật.

5. Bà Nguyễn Bích Thêm - Công chức Tài chính Kế toán phường:

- Là kế toán thu ngân sách phường. Trực tiếp phụ trách, theo dõi công tác thu thuế, phí, lệ phí và quản lý hoạt động kinh doanh trên địa bàn phường.

- Chủ động tham mưu trong công tác rà soát, chống thất thu thuế và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn phường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công và phải đảm bảo các quy định của Pháp luật.

6. Bà Lê Thị Thanh Huyền - Công chức Địa chính Xây dựng phường:

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý đất đai, xây dựng; chủ động kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện Luật đất đai và Luật xây dựng. Tham mưu giúp UBND phường trong công tác quy hoạch và sử dụng đất. Trực tiếp theo dõi những biến động về sử dụng đất của các tập thể và hộ gia đình trên địa bàn phường.

+ Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ cấp mới, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, công tác môi trường đô thị của tổ chức, cá nhân.

- Làm nhiệm vụ Thủ quỹ phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công và phải đảm bảo các quy định của Pháp luật.

2. Bà Đinh Thị Thu Hiền - Công chức Tư pháp Hộ tịch phường:

- 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 tổng hợp theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ 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 phường;

+ Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại Ủy ban nhân dân phường; tổng hợp, theo dõi, 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;

+ Phụ trách công tác Cải cách hành chính (*tham mưu xây dựng kế hoạch và đôn đốc các bộ phận thực hiện công tác Cải cách hành chính*).

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

+ Phụ trách công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Quản lý con dấu UBND phường.

- Thực hiện việc kiểm soát hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phân công và phải đảm bảo các quy định của Pháp luật.

3. Ông Bùi Công Linh - Công chức Văn phòng phường:

- 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: Ứng dụng công nghệ thông tin.

- Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau:

+ Phụ trách kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin của phường;

+ Phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính; cập nhật, công khai các Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của phường trên hệ thống chính quyền điện tử;

+ Phụ trách công nghệ thông tin điện tử của phường: viết và đăng tin bài về các hoạt động của địa phương;

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG CẨM TRUNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/QĐ-UBND

Cẩm Trung, ngày 03 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho công chức, người hoạt động không chuyên trách UBND phường Cẩm Trung khóa IX, nhiệm kỳ 2016 - 2021

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG CẨM TRUNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính Phủ “về cán bộ công chức xã, phường, thị trấn”;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức cấp xã, phường, thị trấn;

Nghị định số 38/2006/NĐ-CP ngày 17/4/2006 của Chính Phủ về Bảo vệ dân phố; Thông tư liên tịch số 02/2007/TTLT-BCA-BLĐT BXH-BTTTT của Bộ Công an, Bộ lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 38/2006/NĐ-CP ngày 17/4/2006 của Chính Phủ về Bảo vệ dân phố;

Thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Cẩm Trung khóa IX, nhiệm kỳ 2016-2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công công việc cho công chức, NĐKCT phường Cẩm Trung cụ thể như sau:

1. Bà Trần Thị Hồng - Công chức Văn phòng Thống kê phường:

- 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, tổ chức, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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;

+ Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của Ủy ban nhân dân phường;

+ Đảm bảo cơ sở vật chất, văn phòng gồm các điều kiện thiết yếu phục vụ cho công tác và hội họp của Đảng ủy - HĐND - UBND - UB MTTQ và các đoàn thể, hội quần chúng phường;