

Số: /TB-UBND

Trung Sơn Trầm, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ công chức UBND phường Trung Sơn Trầm

Căn cứ Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 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; Nghị định số 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội; Quyết định số 119/QĐ-UBND của UBND phường Trung Sơn Trầm ngày 30 tháng 6 năm 2021 về việc ban hành quy chế làm việc;

UBND phường Trung Sơn Trầm phân công một số công việc đối với công chức UBND phường như sau:

I. NHIỆM VỤ CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH PHƯỜNG:

1. Ông Trần Đức Dũng - Chủ tịch UBND phường:

- Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 3, Quy chế làm việc của UBND phường Trung Sơn Trầm.

- Chủ tịch UBND phường phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND thị xã, Đảng ủy phường, Chủ tịch UBND thị xã, HĐND - UBND thị xã. Lãnh đạo và điều hành chung mọi mặt hoạt động của UBND phường và các tổ dân phố. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết, quyết định của Thị ủy, Ban Thường vụ Thị ủy; nghị quyết của HĐND, Thường trực HĐND; nghị quyết, quyết định, chỉ thị của UBND, Chủ tịch UBND thị xã; nghị quyết, quyết định của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy đối với các nhiệm vụ có liên quan. Giữ mối quan hệ giữa UBND phường với Thị ủy, HĐND - UBND thị xã, các phòng ban ngành thuộc thị xã với Đảng ủy, Ủy ban Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị- xã hội của phường.

- Thực hiện quyền hạn theo quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương trực tiếp chỉ đạo phụ trách các lĩnh vực: công tác nội chính, quy hoạch, kế hoạch các chương trình phát triển kinh tế - xã hội, an ninh- quốc phòng, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, lĩnh vực đất đai, công tác tài chính – ngân sách, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, bảo vệ bí mật nhà nước công tác tổ chức bộ máy và cán bộ thuộc thẩm quyền của UBND phường.

- Là Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường.

- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng

- Trưởng ban chỉ đạo “ Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”.
- Trưởng ban chỉ huy phòng chống thiên tai tìm kiếm cứu nạn.
- Trưởng ban chỉ đạo 197.
- Trưởng ban chỉ đạo An toàn thực phẩm.
- Chủ trì, chỉ đạo xây dựng, tổ chức, kiểm tra, theo dõi, đánh giá thực hiện nội dung quy chế, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của UBND, của Phó Chủ tịch, công chức chuyên môn
- Ký các văn bản ban hành thuộc thẩm quyền của UBND phường và Ủy quyền cho các Phó Chủ tịch ký một số văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, Ủy quyền cho Công chức Tư pháp ký chứng thực.

2. Ông Trịnh Quang Hòa - Phó chủ tịch UBND phường:

- Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 4, Quy chế làm việc của UBND phường Trung Sơn Trầm.
- Trực tiếp chỉ đạo phụ trách về lĩnh vực kinh tế đô thị:
 - + Làm trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa- một cửa liên thông”.
 - + Phụ trách công tác khuyến nông, thú y, Bảo vệ thực vật, thương mại, dịch vụ du lịch; công thương, thống kê, quản lý trật tự xây dựng, trật tự đô thị, trật tự giao thông, thủy lợi, thuế, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, chỉ đạo tổ chức hoạt động của lực lượng bảo vệ dân phố ...
 - + Giúp Chủ tịch UBND trong công tác quản lý đất đai, quy hoạch dự án đầu tư, xây dựng, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị, đề nghị, chỉ đạo công tác hòa giải cơ sở. Tổ chức thực hiện các quyết định xử lý vi phạm hành chính liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.
 - + Là Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế; Phó ban chỉ đạo 197, Trưởng các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, giữ mối liên hệ giữa UBND phường với các phòng ban ngành liên quan thuộc UBND thị xã, Ủy ban MTTQ, các đoàn thể chính trị- xã hội của phường.
 - + Ký thay Chủ tịch các văn bản có liên quan đến các lĩnh vực được phân công phụ trách (hoặc được Chủ tịch ủy quyền)

3. Ông Trịnh Minh Hữu - Phó chủ tịch UBND phường:

- Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 4, Quy chế làm việc của UBND phường Trung Sơn Trầm.
- Trực tiếp phụ trách về lĩnh vực văn hóa xã hội bao gồm các nhiệm vụ
 - + Phụ trách quản lý nhà nước về giáo dục, đào tạo các nhà trường, văn hóa- thông tin- truyền thanh- thể dục thể thao, lao động thương binh xã hội; phụ trách văn phòng; tư pháp, y tế, dân số kế hoạch hóa gia đình, công tác tôn giáo; giảm nghèo, giải quyết việc làm; các lĩnh vực xã hội; chữ thập đỏ, người cao tuổi; công tác môi trường; Trưởng ban vì sự tiến bộ của phụ nữ; Trưởng ban chỉ

đạo 89; 138; Chủ tịch Hội khuyến học; theo dõi quản lý nguồn vốn vay Ngân hàng chính sách xã hội.

+ Là Giám đốc trung tâm học tập cộng đồng; trưởng các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Giữ mối liên hệ với các phòng ban ngành liên quan thuộc UBND thị xã, Ủy ban MTTQ, các đoàn thể chính trị- xã hội của phường. Tổ chức thực hiện các quyết định xử lý vi phạm hành chính lĩnh vực phụ trách.

+ Ký thay Chủ tịch các văn bản có liên quan đến các lĩnh vực được phân công phụ trách (hoặc được Chủ tịch ủy quyền).

II. NHIỆM VỤ CHUNG CỦA CÔNG CHỨC PHƯỜNG:

Phân công nhiệm vụ công chức UBND phường Trung Sơn Tràm 1

1. quan chuyên môn thuộc UBND thị xã về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, được phân công địa bàn phụ trách sâu sát cơ sở, hàng tháng họp hoặc làm việc với tổ dân phố được phân công phụ trách, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ, không gây khó khăn, phiền hà cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch phường hoặc Phó Chủ tịch phường phụ trách để xin ý kiến.

3. Chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch phường, sự chỉ đạo của Phó Chủ tịch phường phụ trách; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, chậm trễ trong giải quyết công việc; chấp hành chính sách pháp luật, quy chế làm việc và nội quy cơ quan.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường hoặc tự ý chuyển cho công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường xử lý.

5. Nắm chắc các quy định của pháp luật trong lĩnh vực chuyên môn. Bám sát, tiếp thu đầy đủ sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn thị xã. Tham mưu cho Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách triển khai công việc chuyên môn hàng tuần, hàng tháng phải xây dựng kế hoạch công việc chuyên môn.

6. Khi có các nhiệm vụ mới hoặc phát sinh thuộc lĩnh vực chuyên môn, phải xin ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn của Phó Chủ tịch phụ trách (trường hợp cần thiết, xin ý kiến của Chủ tịch phường) sau đó nghiên cứu, tham mưu, đề xuất nội dung, cách thức triển khai, thực hiện.

7. Công chức Tư pháp - Hộ tịch được ký chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký theo ủy quyền của Chủ tịch phường, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường và trước pháp luật về việc thực hiện nội dung được ủy

quyền tại Quyết định ủy quyền; không được ủy quyền lại cho cá nhân khác thực hiện nội dung đã được ủy quyền.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

9. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; hết năm công tác sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống vào kho lưu trữ phục vụ cho 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 phường.

III. PHÂN CÔNG MỘT SỐ NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Ông Nguyễn Trung Thắng - Trưởng công an phường

Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 5 - Quy chế làm việc của UBND phường

- Thực hiện nghiệp vụ cơ bản do cấp trên giao theo quy định của pháp luật chuyên ngành công an nhân dân.

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, PCCC, TTGT-TTĐT trên địa bàn;

- Hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động của lực lượng bảo vệ dân phố; phối hợp với công chức phường, tham gia giải quyết, xử lý các vi phạm liên quan đến trật tự giao thông đô thị, trật tự xây dựng, môi trường; ...

- Chủ trì, giúp UBND phường triển khai các hoạt động phong trào toàn dân bảo vệ ANTQ, hoạt động cụm liên kết an toàn về ANTT;

- Giữ mối quan hệ với MTTQ các đoàn thể, các tổ dân phố, các đội nghiệp vụ công an thị xã trong thực hiện nhiệm vụ;

- Ngoài những nhiệm vụ trên thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công, báo cáo kết quả và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường những nhiệm vụ được giao.

2. Ông Lê Thanh Tùng - Chỉ huy trưởng BCH quân sự

- Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 6, Quy chế làm việc của UBND phường

- Tham mưu cho UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự địa phương, phong trào thi đua quyết thắng; điều hành hoạt động của BCHQS phường và lực lượng dân quân thuộc quyền.

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thị xã, Ủy ban MTTQ các ban ngành đoàn thể tổ chức chính trị- xã hội, tổ dân phố thực hiện nhiệm vụ quốc phòng – quân sự địa phương. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thực hiện công tác trị an dân vận, trực tiếp tham mưu triển khai nhiệm vụ về công tác phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

- Phối hợp với công an phường trong việc thực hiện bảo đảm an ninh chính trị trật tự an toàn xã hội tại địa phương.

- Giúp đỡ và hướng dẫn hoạt động các câu lạc bộ cựu quân nhân.
- Ngoài những nhiệm vụ trên, thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công và chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường những nhiệm vụ chuyên môn của mình và những công việc được giao.

- Phụ trách tổ dân phố 2.

3. Bà Nguyễn Thị Hằng, Công chức Văn phòng - Thống kê

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực: Văn phòng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường về công tác tổ chức cán bộ.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu xây dựng và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó chủ tịch phường.

- Dự thảo kết luận phiên họp của UBND phường.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm.

- Phụ trách việc cung cấp văn phòng phẩm, kiêm nhiệm thủ quỹ.

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp và các hoạt động của Ủy ban nhân dân phường; Chủ tịch, các Phó chủ tịch phường; tổng hợp, đôn đốc thực hiện các kết luận của UBND thị xã, Chủ tịch UBND phường

- Thực hiện quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; thực hiện dân chủ trên địa bàn phường.

- Chủ trì thực hiện công tác tiếp dân; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- Tham mưu giúp Chủ tịch phường về công tác tổ chức cán bộ.

- Tham mưu cho UBND phường về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật trên địa bàn.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ hành chính và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa, một cửa liên thông”.

- Ngoài những nhiệm vụ trên, thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công và chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường những nhiệm vụ chuyên môn của mình và những công việc được giao.

- Phụ trách tổ dân phố 8.

4. Bà Nguyễn Thị Bích Hương, Công chức Văn phòng - Thống kê

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, văn thư lưu trữ, cải cách hành chính, công thương.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa, một cửa liên thông”, lập và quản lý sổ sách tại bộ phận theo quy định;

- Giúp chủ tịch phường thực hiện nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, tổ chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND phường; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; việc áp dụng và thực hiện tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong hoạt động quản lý nhà nước của UBND phường; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và kiêm nhiệm công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Phụ trách công tác thống kê, lĩnh vực công thương trên địa bàn phường.

- Ngoài những nhiệm vụ trên, thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công và chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường những nhiệm vụ chuyên môn của mình và những công việc được giao.

- Phụ trách tổ dân phố 7.

5. Bà Nguyễn Thị Thu Hằng, Công chức Địa chính – Xây dựng

a) Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực đất đai xây dựng, địa giới hành chính.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thu thập thông tin tổng hợp số liệu lập sổ sách báo cáo về đất đai địa giới hành chính - tài nguyên, công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất năm theo quy định.

- Tham mưu cho UBND phường, Chủ tịch UBND phường trong công tác giải quyết đơn thư liên quan đến đất đai trên địa bàn phường theo quy định.

- Tham mưu cho UBND phường trong công tác quản lý, sử dụng và xử lý các vi phạm trong việc sử dụng đất của tổ chức, cá nhân trên địa bàn phường.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác tiếp nhận và hoàn thiện hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở lần đầu cho nhân dân, đất nông nghiệp chuyển đổi mục đích sử dụng đất và các nội dung khác về công tác quản lý đất đai.

- Thu thập tổng hợp số liệu, lập sổ sách, tư liệu và xây dựng báo cáo về công tác quản lý đất đai theo quy định.

- 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 về xây dựng, đô thị, giao thông, thủy lợi trên địa bàn.

- Phối hợp với các phòng ban ngành, cơ quan thị xã làm tốt công tác giải phóng mặt bằng, giải quyết vướng mắc trong quá trình thi công thực hiện dự án do thị xã và UBND phường làm chủ đầu tư theo quy định.

- Thu thập tổng hợp số liệu, lập sổ sách, tư liệu và xây dựng báo cáo về công tác xây dựng đầu tư đô thị theo quy định.

- Phối hợp với phòng ban, ngành thị xã giải quyết vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Ngoài những nhiệm vụ trên, thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công và chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường những nhiệm vụ chuyên môn của mình và những công việc được giao.

- Phụ trách tổ dân phố 6; thực hiện việc quản lý đất đai, các công việc liên quan đến lĩnh vực đất đai tổ dân phố 2, tổ dân phố 7, tổ dân phố 8.

6. Bà Đỗ Thị Uyên- Công chức Địa chính- Môi trường

- a) Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực Đất đai, Môi trường, nông nghiệp.

- b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thu thập tổng hợp số liệu, lập sổ sách, tư liệu và xây dựng báo cáo về tài nguyên nước, môi trường theo quy định.

- Theo dõi công tác môi trường và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của các cơ quan chuyên ngành khác.

- Phối hợp với công chức khác thiết lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở lần đầu cho nhân dân, chuyển đổi mục đích sử dụng đất và các nội dung khác về đất đai, xây dựng, quy hoạch, giao thông.

- Theo dõi công tác đô thị, chiếu sáng, lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận số nhà trên địa bàn phường theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của các cơ quan chuyên ngành khác.

- Phối hợp với phòng ban, ngành thị xã giải quyết vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu cho UBND phường, Chủ tịch UBND phường trong công tác giải quyết đơn thư liên quan đến lĩnh vực phụ trách theo quy định

- Ngoài những nhiệm vụ trên, thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công và chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường những nhiệm vụ chuyên môn của mình và những công việc được giao.

- Phụ trách tổ dân phố 6; thực hiện việc quản lý đất đai, các công việc liên quan đến lĩnh vực đất đai tổ dân phố 1, tổ dân phố 6.

7. Bà Khuất Thu Hương - Công chức Tài chính - Kế toán phường

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực: Tài chính, kế toán;

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.

- Kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách theo hướng dẫn của phòng tài chính thị xã, quyết toán thu chi ngân sách phường và thực hiện báo cáo thu chi ngân sách theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu chi ngân sách phường, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tổ chức 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 các công chức khác quản lý tài sản công theo quy định. Lập chủ trương đầu tư và quản lý, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng do UBND phường làm chủ đầu tư.

- Tổ chức đôn đốc các khoản thu, thực hiện công tác thu chi theo đúng kế hoạch dự toán ngân sách phân bổ đã được phê duyệt và Luật ngân sách.

- Ngoài những nhiệm vụ trên, thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công và chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường những nhiệm vụ chuyên môn của mình và những công việc được giao.

- Phụ trách tổ dân phố 1.

8. Bà Tạ Thị Long - Công chức Tư pháp - Hộ tịch

a) Tham mưu cho UBND phường thực hiện nhiệm vụ về Tư pháp- Hộ tịch trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý, theo dõi việc thi hành pháp luật; xử lý theo thẩm quyền của UBND phường hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo quy định của pháp luật; tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- Tham mưu tổ chức Ngày Pháp luật trên địa bàn phường

- Triển khai các cuộc thi về pháp luật do cấp trên tổ chức. Thực hiện theo dõi chấp hành pháp luật trên địa bàn phường.

- Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu Sổ chứng thực; thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cơ quan chuyên môn thị xã phân theo lĩnh vực chuyên ngành theo quy định.

- Ngoài những nhiệm vụ trên, thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công và chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường những nhiệm vụ chuyên môn của mình và những công việc được giao.

- Phụ trách tổ dân phố 2.

9. Bà Đào Thị Ánh Nguyệt - Công chức Tư pháp - Hộ tịch

a) Tham mưu cho UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND phường trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn phường cụ thể như sau:

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho UBND phường thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân phường ban hành; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; giúp UBND phường tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của UBND phường và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- Phối hợp với cơ quan thi hành án dân sự trong thi hành án dân sự, thi hành án hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật

- Phối hợp với công chức văn hóa xã hội hướng dẫn cho các tổ dân phố xây dựng quy ước văn hóa; chủ trì, phối hợp với các công chức khác thực hiện công tác tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tham gia tiếp công dân và 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 theo quy định; quản lý tủ sách pháp luật tại UBND phường.

- Tham mưu UBND phường trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra.

- Phối hợp với cán bộ công chức khác thực hiện việc chứng nhận, niêm yết, ký nhận di sản thừa kế do các tổ chức hành nghề công chứng chuyển đến theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu Sổ chứng thực; thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính theo quy định của pháp luật.

- Ngoài những nhiệm vụ trên, thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công và chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường những nhiệm vụ chuyên môn của mình và những công việc được giao.

- Phụ trách tổ dân phố 1.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ công chức của UBND phường Trung Sơn Trầm. Thông báo này thay cho Thông báo số 105/TB-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2024 của UBND phường./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã Sơn Tây;
- Phòng nội vụ thị xã;
- TT Đảng ủy;
- MTTQ, các đoàn thể;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch phường;
- Các công chức UBND phường;
- Người hoạt động không chuyên trách;
- Cán bộ hợp đồng;
- Tổ dân phố;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Trần Đức Dũng

