

Số: 05 /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 18 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bản phân công nhiệm vụ cho công chức và những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường Ninh Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NINH THẠNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 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 ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định 24/2019/QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của ấp, khu phố trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-UBND, ngày 21/6/2021 của UBND phường Ninh Thuận ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Ninh Thuận, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ biên bản họp, ngày 17/01/2024 của UBND phường Ninh Thuận.

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê phường Ninh Thuận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bản phân công nhiệm vụ cho công chức và những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 14/02/2023 của Chủ tịch UBND phường Ninh Thuận về việc phân công nhiệm vụ cho công chức, những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường Ninh Thuận.

Điều 3. Công chức Văn phòng- Thống kê, công chức, những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường Ninh Thuận, các ban ngành, đoàn thể có liên quan và Trưởng các Khu phố thuộc phường Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Phòng Nội Vụ TP;
- TT.Đảng ủy phường;
- TT. HĐND;
- Lưu: VT.



Nguyễn Quang Vinh

BẢN PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

**Cho công chức và những người hoạt động không chuyên trách
thuộc UBND phường Ninh Thạnh, thành phố Tây Ninh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /01/2024
của Chủ tịch UBND phường Ninh Thạnh, thành phố Tây Ninh)

I. CÔNG CHỨC

1. Nhiệm vụ của Công chức Văn phòng - Thống kê

*** Bà: Nguyễn Thị Hồng Quế**

- Tham mưu 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 khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên 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.
- Giúp Ủy ban nhân dân phường trong việc 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 ở phường theo quy định của pháp luật;
- Phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật. Tổng hợp báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh định kỳ đúng thời gian quy định. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức tiếp công dân 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.
- Thực hiện mua sắm, quyết toán chứng từ có liên quan trong hoạt động điều hành của UBND.
- Quyết toán các kỳ họp UBND, HĐND 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.

*** Ông: Lê Tuấn Thanh**

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện 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, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Quản lý và sử dụng con dấu UBND phường theo quy định pháp luật.

- Tham mưu giúp UBND trong việc chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính; xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008; làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tham mưu thực hiện công tác Dân vận chính quyền và các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác cải cách hành chính.

- Tham mưu thực hiện trong việc triển khai, bảo trì hệ thống mạng, máy tính và các ứng dụng Công nghệ thông tin được triển khai tại đơn vị.

- Tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Thu phí, lệ phí tại bộ phận Một cửa và mở sổ theo dõi về phí, lệ phí.

- Mở sổ theo dõi niêm yết công khai hồ sơ, thủ tục hành chính.

- 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.

2. Nhiệm vụ của Công chức địa chính - xây dựng- đô thị và môi trường

*** Ông: Nguyễn Hoàng Anh Tuấn**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức 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, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn phường;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường trình Ủy ban nhân dân thành phố 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 trên địa bàn phường; 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 trên địa bàn;

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

- Công tác quy hoạch, giải phóng mặt bằng (49ha) trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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. Tham mưu công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật khi có nhiệm vụ.

- Tham mưu UBND phường giải quyết các vấn đề về môi trường như; chăn nuôi, rác thải..., đăng ký thu gom rác thải theo chỉ tiêu UBND Thành phố giao.

- 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.

- Phối hợp thực hiện công tác liên ngành vệ sinh an toàn thực phẩm lĩnh vực Nông nghiệp; Nông nghiệp và phát triển nông thôn.

- Định kỳ hàng tuần báo cáo bằng văn bản những công việc đã giải quyết, chưa giải quyết, phát sinh cho Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách khối kịp thời lãnh đạo, chỉ đạo.

- 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.

*** Ông: Bùi Ngọc Lộc**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức 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, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn phường 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 đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn phường;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường 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 thành phố xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trong công tác kiểm tra, xử lý về trật tự xây dựng, xây dựng trên đất nông nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường. Đặc biệt kiểm tra, xử lý các trường hợp tự ý mở đường, làm đường giao thông trên địa bàn.

- Xử lý lấn chiếm lòng, lề đường; an toàn giao thông, công tác văn minh đô thị trên địa bàn. Quản lý đất công, các cột mốc địa giới hành chính, công tác quy hoạch, giải phóng mặt bằng dự án đường trường chinh, bồi lờn theo quy định của pháp luật.

- Định kỳ hàng tuần báo cáo bằng văn bản những công việc đã giải quyết, chưa giải quyết, phát sinh cho Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách khối kịp thời lãnh đạo, chỉ đạo.

- 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.

3. Nhiệm vụ của Công chức Tài chính-Kế toán

*** Bà: Nguyễn Như Ngọc**

- 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, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng dự toán thu, chi ngân sách phường 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;

- 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 quy định của pháp luật;

- 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;

- Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện 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 của Ủy ban nhân dân phường;

- 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 công tác kế toán ngân sách (kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác) theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu thực hiện tốt công tác kế toán thu phí, lệ phí, cho thuê đất công sản xuất.

- Quản lý, theo dõi và cập nhật các chế độ BHXH, BHYT của người lao động, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc sử dụng, quản lý công cụ dụng cụ của các ngành, đoàn thể, cán bộ công chức (quạt, ống nước, bơm nước, thùng rác, cuốc, xẻng...), kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND có hướng xử lý.

- 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.

4. Nhiệm vụ của Công chức Tư pháp – Hộ tịch

*** Ông: Phan Thanh Tín**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân phường 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;

- Kiểm 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.

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

*** Ông: Cao Văn Thương**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân phường 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;

- Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện 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 cấp xã 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 khu phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Giúp Ủy ban nhân dân phường trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

- Kiểm 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 phường; Tham mưu công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật khi có nhiệm vụ.

- Phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở khu phố, tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn phường;

- Phối hợp với công chức chuyên môn khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm về quyền sử dụng đất, bất động sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

- 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.

5. Nhiệm vụ của Công chức Văn hóa – xã hội

*** Ông: Nguyễn Quốc Dũng**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, thanh niên theo quy định của pháp luật. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường về an toàn vệ sinh, lao động; 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 để trình Hội đồng nhân dân phường quyết định.

- Giúp Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn phường, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

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

- Phối hợp thực hiện công tác liên ngành vệ sinh an toàn thực phẩm lĩnh vực công thương.

- 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.

*** Bà: Nguyễn Thị Hồng Nhu**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em và 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, an toàn vệ sinh, lao động; 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 để trình Hội đồng nhân dân phường quyết định;

- 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; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nhà bia ghi công 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;

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

- Phối hợp tổ tình nguyện thực hiện giám sát, theo dõi các đối tượng tù tha, đặt xá trở về địa phương tái nhập cộng đồng.

- 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.

II. NHỮNG NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH

1. Nhiệm vụ CB TT. HTCD: Ông Nguyễn Hữu Phước

- Tăng cường các hoạt động của Trung tâm văn hóa - thể thao, thực hiện chủ trương xã hội hóa các lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, xây dựng xã hội học tập;

- Phối hợp với các đoàn thể tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, đọc sách báo, tư vấn khuyến học, giáo dục nhân dân địa phương, phòng chống tệ nạn xã hội; hướng dẫn, giúp đỡ về chuyên môn, nghiệp vụ cho các câu lạc bộ văn hóa, thể dục, thể thao ở các khu phố trên địa bàn;

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, vui chơi giải trí cho trẻ em; tham gia các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao do cấp trên tổ chức;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng quý, 06 tháng, năm và tổ chức thực hiện.

- 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.

2. Nhiệm vụ về phụ trách Đài truyền thanh: Bà Nguyễn Mai Thy

- Biên tập, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước tới người dân. Chuyển tải thông tin chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội trong nước và địa phương thông qua việc tiếp âm, tiếp sóng Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Đài Phát thanh thành phố;

- Thông tin các bản tin, các thông báo phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân phường;

- Quản lý, vận hành thiết bị đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật, quy chế vận hành trạm. Hàng năm trực tiếp tham mưu, đề xuất phương án đầu tư, sửa chữa máy móc, thiết bị;

- Thông tin trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân phường về nội dung thông tin;

- Báo cáo hoạt động truyền thanh định kỳ hàng tháng, quý, năm và xây dựng phương hướng hoạt động của năm sau.

- 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.

3. Chức danh Kế hoạch - giao thông - thủy lợi: Ông Huỳnh Phát

- Tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm được UBND cấp trên phê duyệt;

- Huy động sự đóng góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư xây dựng các công trình kết cấu hạ tầng ở địa phương;

- 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; tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường;

- Tổ chức việc xây dựng các công trình thủy lợi; thực hiện tu bổ, bảo vệ đê điều, bảo vệ rừng; phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt; ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ đê điều, bảo vệ rừng tại địa phương thuộc thẩm quyền;

- Quản lý, kiểm tra, bảo vệ việc sử dụng nguồn nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng, tu sửa đường giao thông theo phân cấp;

- Tổ chức việc bảo vệ, kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm đường giao thông ở địa phương theo quy định của pháp luật;
- 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, lâm, diêm, ngư nghiệp; thương mại, dịch vụ, tiểu thủ công nghiệp;
- Chủ trì, phối hợp với các công chức có liên quan thực hiện trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, thương mại, dịch vụ và tiểu thủ công nghiệp;
- Tiếp thu và phản ánh lên cấp có thẩm quyền nguyện vọng của nông dân, tiểu thương về khoa học công nghệ, cơ chế, chính sách trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, thương mại, dịch vụ và tiểu thủ công nghiệp;
- 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.

4. Chức danh Thủ quỹ - Văn thư - Lưu trữ: Bà Trần Thị Thanh Thúy.

- Quản lý văn bản đến: tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết; theo dõi việc giải quyết;
- 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); làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi;
- Thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại 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. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về tài chính theo quy định.
- Thực hiện đúng quy định pháp luật về quản lý văn bản đi, đến theo chế độ mật.
- 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.

III. TRƯỞNG CÁC KHU PHỐ THUỘC PHƯỜNG NINH THẠNH

Thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 17 Quyết định 24/2019/QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của ấp, khu phố trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Ngoài ra còn thực hiện các nhiệm vụ do UBND Phường giao và các nhiệm vụ khác tại cộng đồng dân cư theo quy định của pháp luật.

IV. NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Ngoài các nhiệm vụ chuyên môn được phân công, tất cả cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan còn phải Chấp hành sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo cơ quan và cấp trên.

Tuân thủ nội quy, quy chế và các quy định của tổ chức dựa trên những cơ sở pháp lý và các chuẩn mực đạo đức xã hội bao gồm cả các quy định hành vi công vụ trong ngành, lĩnh vực có liên quan đến thực hiện nhiệm vụ như số lượng, chất lượng

công việc, an toàn vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, các hành vi vi phạm pháp luật, các hình thức xử lý vi phạm kỷ luật...

Tự giác thực hiện nhiệm vụ đã quy định hay được giao mà không cần phải có người giám sát, nhắc nhở, đôn đốc, thúc giục mới chịu làm. Chính mình tự giám sát mình, làm việc một cách tận tâm, cẩn thận, chu đáo và thực hiện có hiệu quả thời gian, chất lượng công việc.

Chủ động, linh hoạt và sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, biết ứng phó linh hoạt tùy theo tình huống, không chờ việc đến tay mới làm mà có những dự đoán trước để chuẩn bị cho các yêu cầu mới. Trong triển khai thực hiện công việc, chủ động nghiên cứu quy trình thực hiện công việc, tận dụng tối đa thời gian cá nhân. Khi có các vấn đề phát sinh thì mạnh dạn và chủ động đề xuất, kiến nghị; nếu khó khăn thì chủ động xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề nghị sự hỗ trợ từ cấp trên nhằm đảm bảo không phát sinh các sự cố gây hậu quả đáng tiếc trong công vụ.

Có tinh thần nỗ lực, cầu thị, hợp tác, chia sẻ, luôn nỗ lực hết mình, tự giác khắc phục khó khăn và hoàn cảnh để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Sẵn sàng đóng góp ý kiến, chia sẻ kinh nghiệm, đóng góp công sức cho cấp trên, đồng nghiệp một cách tự nguyện, tự giác góp phần xây dựng, phát triển tổ chức. Có tinh thần hợp tác cao trong công việc với các thành viên khác trong tổ chức.

Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, tích cực và tự giác thực hiện công việc đảm bảo yêu cầu về kết quả, sẵn sàng giải trình kết quả khi cấp trên yêu cầu hoặc có các ý kiến trái chiều về quá trình thực hiện. Quá trình thực hiện công việc nếu phát sinh hậu quả thì biết nhìn nhận thiếu sót, có ý thức khắc phục và rút kinh nghiệm, không đùn đẩy trách nhiệm cho người khác hoặc cho tập thể.

Mỗi cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan phải viết ít nhất 02 tin bài/tháng về hoạt động của ngành, đơn vị mình đăng trên cổng thông tin điện tử phường.

Bảng Phân công nhiệm vụ thay thế bảng phân công nhiệm vụ ban hành ngày 14/02/2023 và có hiệu lực kể từ ngày 18/01/2024./.