

Số: 1294/QĐ-UBND

Phường Nguyễn Trãi, ngày 20 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, các công chức, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng làm việc tại Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Trãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NGUYỄN TRÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thi điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội;

Căn cứ 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 thi điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3056/QĐ-UBND ngày 25/8/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt tạm thời vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm đối với công chức UBND phường thuộc quận, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 28/6/2021 của UBND Nguyễn Trãi ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản phân công nhiệm vụ đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, các công chức, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng làm việc tại Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Trãi.

Điều 2. Văn phòng UBND phường, các bộ phận có liên quan; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường và các công chức, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*th*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND quận;
- Phòng Nội vụ Quận;
- Đảng ủy phường;
- Lưu: VT.



PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, các công chức,
người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng làm việc tại
Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Trãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1294/QĐ-UBND ngày 20/12/2022
của UBND phường Nguyễn Trãi)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch UBND phường, các công chức và người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng làm việc tại Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Trãi chịu sự điều hành, phân công nhiệm vụ của Quyết định này.

Điều 2. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ

1. UBND phường làm việc theo chế độ thủ trưởng, Chủ tịch UBND phường là người đứng đầu, có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành công việc của UBND phường theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của UBND phường, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

Chủ tịch UBND phường phân công nhiệm vụ cho các Phó chủ tịch UBND phường, các công chức, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng làm việc tại Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Trãi và các thành viên khác của UBND phường.

2. Các Phó chủ tịch UBND phường trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực chuyên môn và địa bàn do Chủ tịch phường phân công; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch phường khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường và trước pháp luật về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình.

Chương II
NHIỆM VỤ CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG

Điều 3. Nhiệm vụ của Chủ tịch UBND phường

1. Lãnh đạo, điều hành và quản lý toàn diện các công việc của UBND phường; lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, sử dụng, thực hiện chế độ, chính sách đối với Phó chủ tịch phường, các công chức chuyên môn thuộc UBND phường, người hoạt động không chuyên trách ở phường và Tổ trưởng tổ dân phố theo quy định

2. Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội 5 năm và hàng năm của phường.

3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, quân sự địa phương, an ninh - trật tự, phòng chống các hành vi vi phạm pháp luật trên địa bàn phường, thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp

dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh...

4. Chỉ đạo công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, phòng chống tham nhũng, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở

5. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển hạ tầng đô thị, xây dựng, giao thông và không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị; quản lý dân cư trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên.

6. Tổ chức việc tiếp dân, xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật và xử lý vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

7. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật.

8. Quyết định ủy quyền cho công chức Tư pháp- Hộ tịch thực hiện ký chứng thực và đóng dấu UBND phường đối với việc chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản.

9. Chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy cùng cấp trong thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Tổ chức phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở phường trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân trên địa bàn phường.

10. Giữ mối liên hệ thường xuyên và tiếp thu sự hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận và các cơ quan chức năng khác; phối hợp công tác với UBND các phường thuộc quận.

11. Chủ trì hội nghị đối thoại với nhân dân, hội nghị thường kỳ của UBND phường; hội nghị chuyên đề, hội nghị giao ban và các hội nghị khác.

12. Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định

Điều 4. Nhiệm vụ của các Phó Chủ tịch UBND phường

*** *Nhiệm vụ chung***

1. Lãnh đạo, điều hành, quản lý các công việc chuyên môn và địa bàn do Chủ tịch phường phân công.

2. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường, trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

3. Ký thay Chủ tịch phường các văn bản của UBND phường khi được Chủ tịch phường phân công.

4. Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện các văn bản; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch công tác của UBND phường thuộc lĩnh vực được phân công.

5. Lãnh đạo, chỉ đạo việc triển khai các kế hoạch công tác của UBND phường lĩnh vực được phân công theo giai đoạn, hàng năm, quý, tháng, tuần.

6. Chủ trì cuộc họp của UBND thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và tham gia các cuộc họp, hội nghị khác.

7. Kiểm tra đơn đốc công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Tổ trưởng Tổ dân phố thuộc phạm vi phụ trách thực hiện các chủ trương, chính sách và nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

8. Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.

*** Nhiệm vụ của đồng chí Nguyễn Thị Thu:**

Phụ trách trực tiếp và giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực sau:

- Giáo dục; bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

- Lao động - thương binh xã hội.

- Văn hoá - xã hội

- Công tác tư pháp, cải cách hành chính

- Y tế, dân số và gia đình.

- Công tác nội vụ cơ quan.

- Công tác tôn giáo.

- Hoạt động của các tổ chức xã hội gồm: Hội Chữ thập đỏ, Hội Người cao tuổi, Hội Nạn nhân chất độc da cam, Hội Cựu thanh niên xung phong, Ban đại diện hưu trí...

*** Nhiệm vụ của đồng chí Nguyễn Minh Tuấn:**

Phụ trách trực tiếp và giải quyết các công việc thuộc các lĩnh vực sau:

- Quản lý đô thị- xây dựng- môi trường.

- Công tác thuế và quản lý thị trường.

- Công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai

- Công tác thú y.

- Thường trực giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

Chương III NHIỆM VỤ CỦA CÁC CÔNG CHỨC KHÁC

Điều 5. Nhiệm vụ của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường

1. Tham mưu cho cấp ủy, chính quyền phường lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự theo quy định của pháp luật.

2. Chủ trì, phối hợp với ban ngành, đoàn thể xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác quốc phòng và kế hoạch khác có liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở phường.

3. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, ban, ngành, đoàn thể ở phường tuyên truyền đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện giáo dục quốc phòng và an ninh; tham gia xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện; thực hiện chính sách hậu phương quân đội, chính sách ưu đãi người có công với cách mạng.

4. Tổ chức huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật, hội thi, hội thao, diễn tập cho dân quân, chỉ huy dân quân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của

Luật Dân quân tự vệ, quy định khác của pháp luật có liên quan và các quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Đăng ký, quản lý, bảo quản và sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật của đơn vị dân quân thuộc quyền theo quy định của pháp luật và quyết định của cấp có thẩm quyền.

6. Tham mưu, giúp UBND phường kiểm tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, sơ kết, tổng kết, thi đua khen thưởng về công tác quốc phòng địa phương theo quy định của pháp luật.

7. Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện công tác Quân sự địa phương theo tháng, quý, năm; báo cáo thường xuyên, đột xuất.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành, theo hướng dẫn của Bộ tư lệnh Thủ đô và do Chủ tịch UBND phường giao.

Điều 6. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - Thống kê

*** Nhiệm vụ của đồng chí Đặng Hoàng Long**

- Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn.

- Công tác thống kê.

- Công tác nội vụ, thi đua khen thưởng, kỷ luật; quản lý hồ sơ công chức.

- Quản lý cơ sở vật chất tại trụ sở cơ quan phường; quản lý hội trường số 4 Hoàng Văn Thụ.

- Công tác quản lý và sử dụng con dấu, thu lệ phí hành chính theo quy định.

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

*** Nhiệm vụ của đồng chí Nguyễn Thị Nga**

- Giúp UBND phường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Quản lý phòng họp nhà A, C và phối hợp với các bộ phận chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội nghị tại phòng họp.

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

*** Nhiệm vụ của đồng chí Nguyễn Thị Thu Giang**

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của UBND, Chủ tịch UBND phường.

- Giúp UBND phường tổ chức hội nghị đối thoại với nhân dân, hội nghị thường kỳ, chuyên đề, giao ban và các hội nghị khác theo quy định.

- Giúp UBND phường tổ chức tiếp công dân; tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh và báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; 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.

- Chủ trì, 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.

- Quản lý hội trường tầng 3 và phối hợp với các bộ phận chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các hội nghị tại phòng họp.

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

Điều 7. Nhiệm vụ của công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường

**** Nhiệm vụ của đồng chí Đoàn Thanh Liêm***

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về công tác quy hoạch, xây dựng, đô thị, giao thông, đất đai, địa giới hành chính 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 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 phường; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai trên địa bàn để Chủ tịch UBND quyết định hoặc báo cáo UBND cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định hồ sơ về điều kiện thực hiện công việc quản lý đất đai và tham mưu giải quyết đơn thư, kiến nghị có liên quan trên địa bàn phường.

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

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch UBND phường quyết định hoặc báo cáo UBND quận 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 UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

**** Nhiệm vụ của đồng chí Nguyễn Thanh Phúc***

- 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 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.

- Quản lý nhà chung cư trên địa bàn phường.

- Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy, công tác thú y.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

Điều 8. Nhiệm vụ của công chức Tài chính - Kế toán

**** Nhiệm vụ của đồng chí Nguyễn Thị Thu Hương***

- Xây dựng dự toán chi ngân sách phường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách;

- 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 (kế toán 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 UBND phường theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện đăng ký và giải quyết các chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, nâng lương cho cán bộ của phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

*** Nhiệm vụ của đồng chí Phạm Thị Ngọc Huệ**

- Xây dựng dự toán thu ngân sách phường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu 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 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 UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

Điều 9. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch

*** Nhiệm vụ của đồng chí Đặng Thị Vân Khánh**

- Tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, chứng thực.

- Được ủy quyền thực hiện ký chứng thực, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và pháp luật về việc thực hiện nội dung được ủy quyền tại Quyết định ủy quyền.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở, xử lý vi phạm hành chính, công tác phòng, chống tham nhũng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

*** Nhiệm vụ của đồng chí Vương Thị Thanh Tân**

- Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tử 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.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác 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; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở tô dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn.

- Giúp UBND phường xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

Điều 10. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa - Xã hội

*** Nhiệm vụ của đồng chí Phùng Thị Thu Hoài**

- Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về Lao động - Thương binh và xã hội.

- 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, người có công 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; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn.

- Phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.

- Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật theo tháng, quý, năm; báo cáo thường xuyên, đột xuất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

*** Nhiệm vụ của đồng chí Vũ Thị Mai Hương**

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

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về công tác tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về công tác an toàn thực phẩm.

- Chủ trì, phối hợp với các 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

Chương IV

NHIỆM VỤ CỦA NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Điều 11. Nhiệm vụ của người hoạt động không chuyên trách

1. Nhiệm vụ của Chỉ huy phó Ban Chỉ huy Quân sự phường

Giúp Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng trên địa bàn phường theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 32/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ, cùng với Chỉ huy

trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.

2. Nhiệm vụ của nhân viên phụ trách công tác truyền thanh

- Thực hiện công tác thông tin tuyên truyền.
- Kiểm tra, duy tu bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống truyền thanh của phường và các tổ dân phố.
- Phối hợp đảm bảo cơ sở vật chất của các hội nghị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.

3. Nhiệm vụ của Tổ trưởng Tổ dân phố

Tổ trưởng Tổ dân phố là người đứng đầu tổ chức tự quản ở cộng đồng dân cư, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của tổ dân phố do UBND Thành phố ban hành; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức ở tổ dân phố.

Điều 12. Nhiệm vụ của lao động hợp đồng

- Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã được ký kết.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Văn phòng UBND phường yêu cầu./.