ỦY BAN NHÂN DÂN **THỊ TRẤN THANH MIỆN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 21 /QĐ-UBND	*Thị trấn Thanh Miện, ngày 12 tháng 4 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ và công chức UBND thị trấn Thanh Miện, nhiệm kỳ 2021 - 2026

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN THANH MIỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 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 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 63/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thị trấn Thanh Miện về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn Thanh Miện, nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng HĐND - UBND thị trấn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công, quan hệ công tác giữa Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy viên UBND, công chức UBND thị trấn:

1. Chủ tịch UBND là người đứng đầu UBND thị trấn có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Luật Tổ chức chính quyền địa phương quy định.

a) Chủ tịch phân công cho các Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND, công chức phụ trách một trong các lĩnh vực công tác thuộc thẩm quyền.

b) Ủy quyền, ủy nhiệm, giao quyền cho các Phó Chủ tịch UBND; Ủy viên UBND giải quyết một số nhiệm vụ cụ thể thuộc thẩm quyền riêng của Chủ tịch UBND thị trấn theo quy định của pháp luật.

c) Các Phó Chủ tịch; Ủy viên UBND thị trấn được Chủ tịch UBND phân công, ủy quyền, ủy nhiệm và giao quyền phải chủ động tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND thị trấn tổ chức thực hiện; đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc theo quy định và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND, UBND thị trấn và trước pháp luật về việc mình thực hiện.

Khi một Phó Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch trực tiếp hoặc giao cho các Phó Chủ tịch khác giải quyết trong thời gian Phó Chủ tịch đó vắng mặt.

d) Những công việc có liên quan giữa các Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND thị trấn thì người được giao chủ trì, chủ động phối hợp điều hành và giải quyết các công việc được giao; nếu có khó khăn, quan điểm chưa thống nhất, xin ý kiến Chủ tịch để được chỉ đạo.

2. Chủ tịch phân công một Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch điều hành các hoạt động của UBND thị trấn và giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch khi Chủ tịch vắng mặt.

3. Chủ tịch, các Phó chủ tịch, Ủy viên UBND thị trấn tham dự đầy đủ các phiên họp tập thể UBND thị trấn; có trách nhiệm tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính; nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành của UBND thị trấn; thực hiện các công tác khác thuộc thẩm quyền của UBND thị trấn theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch; tham mưu và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực được phân công.

4. Trong quá trình thực hiện, tùy tình hình cụ thể, Chủ tịch xem xét, điều chỉnh phân công công tác hoặc các nhiệm vụ đột xuất khác cho các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND để đảm bảo thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ, quyền hạn chung của UBND thị trấn.

5. Đối với các công chức UBND cư trú trên địa bàn thị trấn có trách nhiệm phối hợp với Trưởng khu dân cư thường xuyên nắm bắt tình hình của khu dân cư và phản ánh, báo cáo kịp thời với lãnh đạo UBND thị trấn.

Điều 2. Nhiệm vụ cụ thể đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên UBND, công chức thuộc UBND thị trấn:

1. Ông Phạm Quang Hùng - Chủ tịch UBND thị trấn.

Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm người đứng đầu trên tất cả các hoạt động của Uỷ ban nhân dân, là Thủ trưởng cơ quan UBND thị trấn và trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

a) Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc trong công tác quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện của Ủy ban nhân dân; trực tiếp chỉ đạo các công việc đột xuất, quan trọng, nhạy cảm trên các lĩnh vực.

b) Chủ tịch UBND thị trấn triệu tập, chủ trì các phiên họp, Hội nghị của UBND, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch UBND chủ trì thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy và HĐND thị trấn .

c) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND thị trấn và thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị trấn theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức việc tiếp dân, xét và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân và các tổ chức theo quy định của pháp luật.

e) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác Quy hoạch, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của thị trấn.

- Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật; cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin; quy chế và lề lối làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn.

- Chịu trách nhiệm là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Khi không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Việc ủy quyền phát ngôn phải được thực hiện bằng văn bản, chỉ áp dụng trong từng vụ việc và có thời hạn nhất định.

- Quản lý, điều hành các công trình, dự án theo kế hoạch đầu tư công ngắn hạn, trung hạn từ nay đến năm 2025, kế hoạch hàng năm và một số công trình, dự án khác được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Điều hành chung về tài chính ngân sách, quản lý tài sản công, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư, quyết toán ngân sách hàng năm, các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Công tác quốc phòng - an ninh, đối ngoại, những vấn đề lớn, đột xuất, nhạy cảm thuộc các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội; những giải pháp quan trọng, có tính chất đột phá trong chỉ đạo điều hành ở từng thời điểm.

- Chỉ đạo chung về công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng tái định cư; công tác quản lý đất đai, bảo vệ tài nguyên môi trường.

- Chỉ đạo chung về công tác dân vận của chính quyền, thực hiện Quy chế dân chủ.

- Công tác quản lý dân cư trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Giải quyết những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thị trấn, những người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể, các tổ chức, cơ quan, đơn vị trên địa bàn thị trấn, các khu dân cư đề nghị liên quan thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị trấn.

g) Trực tiếp phân công giao nhiệm vụ công việc đối với Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND, cán bộ, công chức. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND thị trấn có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND thị trấn giải quyết công việc.

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

i) Trực tiếp phụ trách khu dân cư Triệu Thái và Phù Nội.

2. Đồng chí: Đỗ Đức Khuê - Phó Chủ tịch UBND phụ trách Kinh tế

a) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực kinh tế: Công nghiệp, Tiểu thủ công nghiệp, Thương mại, Xây dựng, Giao thông vận tải, Nông nghiệp, Thủy sản, Tài nguyên môi trường, Kinh tế tập thể, Kinh tế tư nhân, Phòng chống thiên tai - Tìm kiếm cứu nạn; phòng chống cháy, nổ; An toàn giao thông.

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị trấn về tiến độ, chất lượng công tác quy hoạch, quản lý quy hoạch, bồi thường – GPMB. Trực tiếp tham mưu Chủ tịch UBND thị trấn chỉ đạo, tổ chức giải quyết các vụ việc khiếu nại tố cáo, kiến nghị phản ánh thuộc lĩnh vực phụ trách. Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi được Chủ tịch UBND thị trấn ủy quyền.

c) Trực tiếp làm Trưởng ban quản lý khi xây dựng các công trình, dự án theo kế hoạch đầu tư công ngắn hạn, trung hạn từ nay đến năm 2025, kế hoạch hàng năm và một số công trình, dự án khác được cấp thẩm quyền phê duyệt

d) Được Chủ tịch UBND thị trấn ủy quyền giải quyết một số nội dung công tác về lĩnh vực đất đai, xây dựng cơ bản, thủ tục vay vốn ngân hàng và điều hành hoạt động UBND thị trấn khi đồng chí Chủ tịch UBND đi vắng;

đ) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND thị trấn liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác do Chủ tịch UBND thị trấn ủy quyền.

e) Trực tiếp theo dõi, kiểm tra, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ tại các khu dân cư Bất Nạo và Lê Bình.

3. Đồng chí: Nguyễn Tiến Bảo - Phó Chủ tịch UBND phụ trách Văn hóa- Xã hội

a) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo về hoạt động công tác: Cải cách hành chính, Giáo dục & Đào tạo; Văn hóa- Thể thao- du lịch; Thông tin- tuyên truyền; Y tế, Dân số- KHHGĐ; Lao động- TB & Xã hội; BHXH, BHYT; Tôn giáo; Khoa

học- công nghệ; Xuất khẩu lao động; Giải quyết việc làm; xóa đói giảm nghèo; an sinh xã hội; vệ sinh môi trường; Báo chí, Đối ngoại; Cổng thông tin điện tử, chính quyền điện tử, phụ trách Trung tâm học tập cộng đồng.

b) Tham gia phối hợp và giữ mối liên hệ với UBMTTQ, các tổ chức chính trị, xã hội trong công tác tuyên truyền vận động thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, mọi nhiệm vụ, kế hoạch trên giao và của địa phương và trong các phong trào văn hóa- văn nghệ- thể dục- thể thao;

c) Trực tiếp tham mưu cho Chủ tịch UBND thị trấn giải quyết các vụ việc, các ý kiến, kiến nghị, đề xuất, đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi được Chủ tịch UBND thị trấn ủy quyền.

d) Giúp Chủ tịch UBND thị trấn chỉ đạo, điều hành Bộ phận "Một cửa" của UBND thị trấn.

đ) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND thị trấn liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác do Chủ tịch UBND thị trấn ủy quyền.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND thị trấn giao và ủy quyền chỉ đạo các công việc khi Chủ tịch UBND thị trấn đi vắng;

g) Trực tiếp theo dõi, kiểm tra, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ tại các khu dân cư Phượng Hoàng Thượng, Phượng Hoàng Hạ.

4. Đồng chí Nguyễn Văn Khỏe, Ủy viên Uỷ ban nhân dân - Trưởng Công an thị trấn.

a) Tổ chức xây dựng lực lượng công an thị trấn, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân thị trấn và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự, hướng dẫn tổ chức quần chúng cùng thực hiện công tác an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý. Tham mưu với UBND thị trấn thực hiện phong trào toàn dân tham gia bảo vệ an ninh Tổ quốc và xây dựng khu dân cư an toàn, cơ quan doanh nghiệp an toàn về an ninh trật tự.

c) Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng, chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy; quản lý hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

đ) Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

e) Chỉ đạo việc bảo vệ môi trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên.

f) Quản lý nhân hộ khẩu trên địa bàn. Thực hiện việc chuyển đi, chuyển đến, đăng ký tạm vắng, tạm trú theo quy định.

g) Chịu sự chỉ đạo và phân công của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân thị trấn và công an cấp trên.

h) Xây dựng nội bộ lực lượng công an thị trấn trong sạch, vững mạnh và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Pháp luật.

i) Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và công dân tại bộ phận một cửa liên quan đến lĩnh vực hộ khẩu. Rà soát tổ chức thực hiện công khai bộ thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phụ trách đúng theo hướng dẫn của trên.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công.

l) Trực tiếp theo dõi, kiểm tra, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ tại khu dân cư An Lạc.

5. Đồng chí Triệu Duy Toản, Ủy viên Uỷ ban nhân dân - Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự thị trấn.

a) Tham mưu đề xuất với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân thị trấn về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương, xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên.

b) Tổ chức xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu trị an của lực lượng dân quân; tham mưu Ủy ban nhân dân thị trấn xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và thực hiện các nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các tổ chức đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

c) Tổ chức đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật.

d) Chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng có liên quan thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức phòng chống, khắc phục thiên tai hỏa hoạn, sơ tán, cứu hộ, tìm kiếm cứu nạn và phòng chống dịch bệnh.

đ) Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho nhân dân để nhân dân nêu cao ý thức quốc phòng quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

e) Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hóa, xã hội thực hiện nền quốc phòng toàn dân, thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân.

f) Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.

g) Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý, sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự; chế độ trực sẵn sàng chiến đấu chế độ trực công sở.

h) Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và công dân tại bộ phận một cửa liên quan đến lĩnh vực quân sự. Rà soát tổ chức thực hiện công khai bộ thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phụ trách đúng theo hướng dẫn của trên.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công.

k) Trực tiếp theo dõi, kiểm tra, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ tại khu dân cư Vô Hối.

6. Nhiệm vụ công chức Tư pháp - Hộ tịch

6.1. Đồng chí Hoàng Văn Dũng - Công chức Tư pháp - Hộ tịch phụ trách lĩnh vực Tư pháp

a) Lập chương trình, kế hoạch công tác tư pháp, tuyên truyền phổ biến giao dục pháp luật trình Ủy ban nhân dân thị trấn và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

b) Phối hợp với đài truyền thanh thị trấn, các ban ngành đoàn thể tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; chỉ đạo các khu dân cư xây dựng hương ước, quy ước, kiểm tra việc thực hiện hương ước, quy ước; thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; phối hợp hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải. Phối hợp với trưởng khu dân cư tổng kết công tác hòa giải, báo cáo Ủy ban nhân dân thị trấn và cơ quan tư pháp cấp trên.

c) Thực hiện quản lý, sử dụng các loại sổ, biểu mẫu, lưu trữ hồ sơ, sổ sách liên quan đến công tác thực hiện chứng thực theo quy định của Pháp luật.

d) Báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ với UBND thị trấn.

e) Tham mưu cho UBND thị trấn xây dựng và ban hành các văn bản liên quan đến công tác Tư pháp; Triển khai công tác tự kiểm tra, rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền.

f) Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và công dân tại bộ phận một cửa liên quan đến lĩnh vực chứng thực. Rà soát tổ chức thực hiện công khai bộ thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phụ trách đúng theo hướng dẫn của trên.

g) Thực hiện các công việc theo quy định của pháp luật.

h) Thực hiện đăng ký giao dịch các hợp đồng về quyền sử dụng đất, bất động sản gắn liền với đất, phân chia, thừa kế tài sản theo quy định của pháp luật.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật chuyên ngành do Phòng Tư pháp huyện triển khai và do Chủ tịch UBND thị trấn phân công.

6.2. Đồng chí Bùi Xuân Bắc - Công chức Tư pháp - Hộ tịch phụ trách lĩnh vực Hộ tịch

a) Thực hiện đăng ký quản lý hộ tịch, sử dụng các loại sổ, biểu mẫu hộ tịch, lưu trữ hồ sơ, sổ sách hộ tịch, cấp bản sao giấy tờ hộ tịch theo quy định của Pháp luật.

b) Báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ với UBND thị trấn.

c) Nhận và cấp phát đầy đủ thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 6 tuổi theo đúng quy định.

e) Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và công dân tại bộ phận một cửa liên quan đến lĩnh vực hộ tịch. Rà soát tổ chức thực hiện công khai bộ thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phụ trách đúng theo hướng dẫn của trên.

f) Thực hiện các công việc theo quy định của pháp luật.

g) Quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật chuyên ngành do Phòng Tư pháp huyện triển khai và do Chủ tịch UBND thị trấn phân công.

7. Nhiệm vụ của Công chức Văn hóa - Xã hội

7.1. Đồng chí Đỗ Văn Hoan - Công chức Văn hóa - Xã Hội phụ trách Văn hóa - Thông tin - Thể dục thể thao

a) Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hóa thể thao, thông tin tuyên truyền trình Ủy ban nhân dân thị trấn và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

b) Hướng dẫn và chỉ đạo hoạt động của đài truyền thanh thị trấn trong công tác thông tin tuyên truyền về chủ trương đường lối của Đảng chính sách pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

c) Tham mưu với Ủy ban nhân dân thị trấn 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 ở địa phương và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy và các tệ nạn xã hội khác. Phối hợp với Mặt trận Tổ quốc xây dựng kế hoạch kiểm tra khu dân cư văn hóa theo định kỳ.

d) Tham mưu với Ủy ban nhân dân thị trấn trong việc tổ chức thực hiện xã hội hóa các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hóa, văn nghệ, thể dục-thể thao, các di tích lịch sử ở địa phương. Triển khai tổ chức cuộc vận

động toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá, xây dựng khu dân cư văn hoá, gia đình văn hoá.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra đối với tổ chức và công dân chấp hành Pháp luật trong hoạt động văn hoá, văn nghệ, thông tin, thể dục thể thao.

e) Chủ trì biên tập và đăng thông tin trên trang thông tin điện tử của thị trấn, thường xuyên phối hợp với các cơ quan đơn vị để đưa thông tin hoạt động của địa phương lên trang thông tin điện tử một cách kịp thời. Phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin, chính quyền điện tử và chuyển đổi số.

f) Quản lý, kiểm tra các hoạt hoạt động tôn giáo trên địa bàn.

g) Chuẩn bị khánh tiết, các điều kiện về âm thanh, ánh sáng, bàn ghế ở hội trường, phòng họp, nhà văn hóa trung tâm thị trấn phục vụ các Hội nghị, Đại hội của Đảng, chính quyền, các đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội.

h) Tổ chức kẻ vẽ khẩu hiệu, bảng tin, băng zôn tuyên truyền hoạt động kỷ niệm các ngày Lễ, ngày Tết, các cuộc vận động, các sự kiện trọng đại của đất nước, của địa phương và cuộc bầu cử Quốc hội, HĐND các cấp, bầu cử trưởng khu.

i) Quản lý Nhà văn hóa của thị trấn, các cơ sở vật chất trang thiết bị liên quan và các tài sản trang thiết bị khác được giao. Khi cho các tổ chức, cá nhân, đơn vị sử dụng cơ sở vật chất văn hóa thông tin phải được sự đồng ý của Chủ tich UBND thị trấn.

k) Thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao theo quy định.

l) Chủ trì, phối hợp với công chức có liên quan và trưởng khu dân cư xây dựng các hoạt động văn hóa thể thao ở khu dân cư.

m) Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và công dân tại bộ phận một cửa liên quan đến lĩnh vực văn hóa - thông tin - thể dục thể thao. Rà soát tổ chức thực hiện công khai bộ thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phụ trách đúng theo hướng dẫn của trên.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành do Phòng Văn hóa - Thông tin và Trung tâm văn hóa thể thao huyện triển khai và do Chủ tịch UBND thị trấn phân công.

7.2. Đồng chí Nguyễn Ngọc Thăng - Công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách công tác Lao động- thương binh và xã hội

a) Theo dõi, tổng hợp và trực tiếp thực hiện việc nhận và chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh và xã hội. Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách; quản lý nghĩa trang liệt sĩ, quản lý các đối tượng bảo trợ xã hội; việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng.

b) Thống kê dân số, lao động, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn; nắm, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động - thương binh và xã hội.

c) Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình Ủy ban nhân dân thị trấn giải quyết theo thẩm quyền.

d) Theo dõi thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo.

đ) Thực hiện công tác chăm sóc giáo dục trẻ em.

e) Thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác lao động-thương binh và xã hội.

f) Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và công dân tại bộ phận một cửa liên quan đến lĩnh vực lao động - thương binh và xã hội. Rà soát tổ chức thực hiện công khai bộ thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phụ trách đúng theo hướng dẫn của trên.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành do Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội huyện triển khai và do Chủ tịch UBND phân công.

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

8.1. Đồng chí Vũ Thị Hằng - Công chức Văn phòng-Thống kê phụ trách công tác Văn phòng Đảng ủy - Nội vụ

a) Phụ trách công tác văn phòng Đảng ủy và quản lý con dấu của Đảng ủy thị trấn.

b) Tham mưu xây dựng các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ của đơn vị trình Ủy ban nhân dân thị trấn và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

c) Tham mưu với Ủy ban nhân dân thị trấn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân huyện;

d) Tổ chức thực hiện bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp, bầu cử trưởng khu dân cư theo phân công của Ủy ban nhân dân thị trấn và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân huyện. Tham mưu với Ủy ban nhân dân thị trấn trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của Pháp luật.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

e) Tham mưu với Ủy ban nhân dân thị trấn việc tuyển dụng, sử dụng, đánh giá công chức thị trấn định kỳ hàng năm theo quy định; thực hiện chính sách, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách.

f) Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, Pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn.

g) Tham mưu, đề xuất với Uỷ ban nhân dân thị trấn tổ chức các phong trào thi đua khen thưởng đối với cán bộ công chức và những người hoạt động không chuyên trách, làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng thi đua - khen thưởng thị trấn.

h) Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các bộ phận chuyên môn của thị trấn.

i) Tổng hợp công tác cải cách hành chính ở địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân thị trấn và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

k) Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và công dân tại bộ phận một cửa liên quan đến lĩnh vực nội vụ. Rà soát tổ chức thực hiện công khai bộ thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phụ trách đúng theo hướng dẫn của trên.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành do Phòng Nội vụ huyện triển khai và do Chủ tịch UBND thị trấn phân công.

8.2. Đồng chí Phạm Thị Sen - Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác Văn phòng HĐND và UBND - thống kê - thủ quỹ

a) Xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc và theo dõi thực hiện chương trình, lịch làm việc, tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, tham mưu giúp HĐND, UBND trong việc chỉ đạo thực hiện. Quản lý, sử dụng con dấu của HĐND, UBND và các con dấu chức danh đảm bảo đúng nguyên tắc bảo mật và quy định của pháp luật.

b) Dự thảo văn bản của UBND thị trấn thuộc lĩnh vực mình phụ trách, rà soát thể thức các văn bản của UBND thị trấn trình lãnh đạo ký và chuyển các văn bản đó đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

c) Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ các công văn đi, công văn đến lưu trữ trên phần mềm quản lý văn bản điều hành theo quy định. Quản lý sổ sách, giấy tờ, văn bản đi, đến của HĐND và UBND thị trấn theo đúng quy định.

d) Tham mưu và chuẩn bị giúp thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức các kỳ họp, đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ họp của Hội đồng nhân dân thị trấn.

đ) Hướng dẫn, tổng hợp báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ và hoạt động của các khu dân cư trên địa bàn thị trấn theo quy định.

e) Tiếp tân, tiếp khách các hội nghị của HĐND-UBND và khách đăng ký làm việc với lãnh đạo HĐND-UBND.

f) Tổ chức và chuẩn bị cơ sở vật chất các cuộc họp, hội nghị của Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân thị trấn.

g) Nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa Ủy ban nhân dân thị trấn với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế "*một cửa*".

h) Theo dõi, kiểm soát thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa của UBND thị trấn theo quy định.

i) Lập các biểu báo cáo thống kê, tổ chức thống kê tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn và quản lý hồ sơ, biểu mẫu thống kê đúng theo quy định.

k) Thu phí hành chính, phí chứng thực của công dân đến liên hệ giao dịch giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của thị trấn.

l) Tham mưu giúp Lãnh đạo UBND thị trấn trong việc tổ chức tiếp dân, tiếp nhận và phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, chuyển đến các ngành, đơn vị có liên quan hoặc lên cấp trên có thẩm quyền giải quyết.

m) Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và công dân tại bộ phận một cửa liên quan đến công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân. Rà soát tổ chức thực hiện công khai bộ thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phụ trách và đôn đốc các công chức liên quan rà soát công khai bộ hành chính của các lĩnh vực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của thị trấn đúng theo hướng dẫn của trên.

n) Quản lý quỹ tiền mặt của UBND thị trấn đảm bảo an toàn và đúng quy định.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành do Văn phòng HĐND-UBND huyện và Chi cục thống kê huyện triển khai và do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công.

9. Nhiệm vụ của Công chức Tài chính-kế toán

9.1. Đồng chí Nguyễn Thị Hường - Công chức Tài chính - Kế toán phụ trách công tác thu và đầu tư xây dựng cơ bản

a) Xây dựng kế hoạch thu ngân sách hàng năm, phối hợp với đội thuế hàng năm rà soát các bộ thuế và các khoản thu khác tại thị trấn được phân cấp, chủ động tham mưu đề xuất với ủy ban nhân dân thị trấn về các khoản thu này.

b) Quản lý, theo dõi các hợp đồng thầu khoán, chủ động tham mưu đề xuất cho Ủy ban nhân dân thị trấn về định mức thu, thường xuyên hàng vụ đôn đốc và có biện pháp thu sản phẩm các vùng thầu.

c) Hàng năm lập phương án với các khu dân cư và kế hoạch thu sản phẩm thầu đấu ao hồ đầm sông máng, công điền, diện tích khoán trắng trên địa bàn toàn thị trấn.

d) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân khai thác các nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính thu ngân sách đúng theo quy định của pháp luật. Quản lý và thường xuyên kiểm tra và đôn đốc các bộ phận có liên quan nộp các khoản thu về kho bạc nhà nước đúng quy định.

đ) Thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công của UBND thị trấn theo quy định.

9.2. Đồng chí Nguyễn Thị Anh - Công chức Tài chính - Kế toán phụ trách công tác chi kiêm kế toán trưởng

a) Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách đúng theo quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

b) Xây dựng dự toán thu-chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn trong tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động tài chính khác của thị trấn

c) Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách thị trấn, 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.

d) Báo cáo tài chính, ngân sách đúng theo quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành do Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện triển khai và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công.

10. Nhiệm vụ của Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường

10.1. Đồng chí Phạm Thị Quế - Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường phụ trách công tác Địa chính - Xây dựng và Môi trường

a) Lập sổ địa chính đối với Chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của thị trấn.

b) Hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn thị trấn theo quy định của pháp luật.

c) Thẩm tra, lập văn bản để Ủy ban nhân dân thị trấn, Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

d) Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo quy định.

e) 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 chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch-kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân thị trấn, các mốc địa giới.

g) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thị trấn quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của thị trấn.

h) Tuyên truyền, giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai; Tham mưu giúp UBND thị trấn giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân về đất đai theo thẩm quyền. Thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân thị trấn xử lý.

i) Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.

k) Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật liên quan đến đất đai.

l) Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về môi trường; tổ chức kiểm tra môi trường đối với hộ sản xuất kinh doanh và các hộ chăn nuôi trên địa bàn; đảm bảo công tác thu gom rác thải.

m) Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và công dân tại bộ phận một cửa liên quan đến lĩnh vực đất đai. Rà soát tổ chức thực hiện công khai bộ thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phụ trách đúng theo hướng dẫn của trên.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành do Phòng Tài nguyên & Môi trường huyện triển khai và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công.

10.2. Đồng chí Hoàng Trung Huấn - Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường phụ trách công tác Địa chính - Kế hoạch - Nông nghiệp nông thôn - Giao thông thủy lợi

a) Tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất và hướng dẫn nông dân chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất theo quy hoạch, kế hoạch chung và phòng trừ các bệnh dịch đối với cây trồng và vật nuôi.

b) Tổ chức lập kế hoạch xây dựng các công trình thuỷ lợi nhỏ; thực hiện việc tu bổ, bảo vệ đê điều; 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 các công trình thủy lợi tại địa phương.

c) Tham mưu giúp UBND thị trấn trong việc xây dựng đô thị văn minh, lập kế hoạch và báo với các cơ quan chuyên môn huyện về xây dựng đô thị văn minh.

d) Tham mưu giúp UBND thị trấn quản lý công tác xây dựng, phối hợp giám sát trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

đ) Phối hợp với trưởng khu dân cư lập kế hoạch xây dựng đường giao thông hàng năm, kiểm tra, đôn đốc việc xây dựng đường giao thông ở khu dân cư.

e) Kiểm tra, lập dự toán các công trình xây dựng và sửa chữa nhỏ.

f) Hướng dẫn, kiểm tra các hộ chuyển đổi cây trồng theo đúng quy hoạch và quy định.

g) Giúp Uỷ ban nhân dân thị trấn thực hiện nhiệm vụ ứng phó biến đổi khí hậu; quản lý các công trình giao thông trên địa bàn thị trấn.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành do Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Phòng Nông nghiệp huyện triển khai và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 101/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND thị trấn Thanh Miện.

Điều 4. Văn phòng HĐND-UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức UBND thị trấn, Trưởng khu dân cư, các ngành, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, phản ánh trực tiếp vời Chủ tịch UBND thị trấn *(qua Văn phòng HĐND-UBND)* để được nghiên cứu, xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:
- Thường trực Đảng uỷ;
- Thường trực HĐND thị trấn;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D THỊ TRẤN THANH MIỆN T. HẢI DƯƠNG

Phạm Quang Hùng