

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Quản lý đô thị
Ủy ban nhân dân thành phố Ông Bí

I. CÁC CĂN CỨ:

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2015/TTLT-BGTVT-BNV ngày 14/8/2015 của liên Bộ Giao thông vận tải - Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2358/2008/QĐ-UBND ngày 05/8/2008 của UBND thành phố Ông Bí về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của phòng Quản lý đô thị Thành phố.

Căn cứ biên chế cán bộ, công chức, viên chức của phòng năm 2017.

Phòng Quản lý đô thị phân công nhiệm vụ theo chức năng chuyên môn cụ thể của phòng như sau:

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THEO CHỨC DANH:

1. Trưởng phòng: Quản lý chung các nhiệm vụ của phòng. Chịu trách nhiệm trước UBND Thành phố và trước pháp luật về các nhiệm vụ của phòng. Trực tiếp phụ trách, quản lý một số lĩnh vực cụ thể sau:

- Công tác quy hoạch: Quản lý trực tiếp công tác quy hoạch - kiến trúc; phát triển đô thị trên toàn thành phố; Quản lý các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố;

- Công tác trật tự đô thị, An toàn giao thông: Đại diện cho UBND Thành phố, cơ quan là thường trực Ban ATGT Thành phố. Chỉ đạo triển khai và thực hiện các kế hoạch, chương trình của Thành phố trong lĩnh vực công tác;

- Phụ trách công tác cấp Giấy phép vận chuyển trên toàn địa bàn Thành phố; cấp Giấy phép Xây dựng phường Quang Trung;

- Điều hành mọi công tác của phòng, chịu trách nhiệm công tác tổ chức, công tác Đảng, Đoàn thể; là chủ tài khoản của phòng.

2. Các phó Trưởng phòng:

2.1 Phó trưởng phòng Hoàng Huy Toàn: thực hiện công tác quản lý nhà ở công sở, vật liệu xây dựng; quản lý hạ tầng kỹ thuật. Cụ thể như sau:

- Tổ chức thẩm định hồ sơ thiết kế cơ sở, thiết kế - Dự toán các dự án công trình đầu tư thuộc UBND Thành phố quyết định đầu tư, làm chủ đầu tư và các dự án thuộc nguồn vốn huy động từ các đơn vị đóng trên địa bàn;

- Quản lý nhà nước về nhà ở, công sở, các công trình thuộc nguồn vốn đầu tư từ ngân sách; Quản lý nhà nước về chất lượng công trình theo quy định; vật liệu xây dựng trên địa bàn.

- Quản lý nhà nước về hạ tầng kỹ thuật gồm: Thông tin liên lạc; Năng lượng; Nghĩa trang - nghĩa địa.

- Theo dõi về công tác định giá đất; tham gia hoạt động đấu giá đất; Phối hợp với các cơ quan thực hiện công tác bồi thường giải phóng mặt bằng theo quy định, công tác đầu tư khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng.

- Đại diện điều hành công việc chung của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ theo dõi.

2.2 Phó trưởng phòng Nguyễn Văn Thọ: thực hiện công tác quản lý Quản lý Dịch vụ công ích, chỉnh trang đô thị; quản lý hạ tầng kỹ thuật; ATGT, trật tự đô thị. Cụ thể như sau:

- Quản lý công tác dịch vụ công ích: Vệ sinh môi trường, nạo vét cống rãnh, chăm sóc cây xanh, xử lý rác thải sinh hoạt, điện chiếu sáng của Công ty CP dịch vụ thương mại Ưng Bí và Công ty CP môi trường và công trình đô thị Ưng Bí.

- Quản lý nhà nước về chỉnh trang đô thị; sự nghiệp giao thông trên địa bàn: Tham mưu, xây dựng các kế hoạch và phối hợp với các phòng, ban liên quan về đầu tư các dự án chỉnh trang đô thị;

- Quản lý nhà nước về hạ tầng kỹ thuật gồm: Giao thông, Cấp, thoát nước, điện chiếu sáng, điện sinh hoạt,

- Theo dõi tổng hợp, báo cáo và xây dựng các kế hoạch về công tác An toàn giao thông, quản lý trật tự đô thị, trật tự xây dựng trên địa bàn;

- Phụ trách làm tổ trưởng công đoàn, thay trưởng phòng dự các cuộc họp của Thành phố, của các ngành, các cấp do trưởng phòng phân công.

2.3 Phó trưởng phòng Trương Quốc Huy: thực hiện công tác theo dõi quy hoạch; cấp phép xây dựng, quản lý trật tự xây dựng; công tác chính quyền điện tử, cải cách hành chính. Cụ thể như sau:

- Tham mưu công tác quy hoạch chung, quy hoạch phân khu chức năng, quy hoạch chi tiết xây dựng; quản lý kiến trúc đô thị, phát triển đô thị;

- Thẩm tra các đề án quy hoạch; tham mưu các thủ tục: xin chủ trương địa điểm quy hoạch xây dựng; các thủ tục liên quan đến công tác quy hoạch, theo dõi quản lý quy hoạch trên địa bàn thành phố;

- Theo dõi, quản lý các dự án đầu tư theo hình thức hợp tác đầu tư Công – Tư (PPP);

- Theo dõi, quản lý các dự án đầu tư kinh doanh hạ tầng; các dự án đầu tư của các cơ quan, doanh nghiệp đầu tư trên địa bàn không thuộc nguồn vốn ngân sách.

- Tham mưu UBND Thành phố cấp Giấy phép xây dựng công trình;

- Cấp Giấy phép xây dựng cho nhà ở riêng lẻ đô thị;

- Quản lý tình hình trật tự xây dựng trên địa bàn thành phố.

- Trực thẩm định giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Uông Bí (hồ sơ Quy hoạch, cấp phép xây dựng, giao thông vận tải);

- Phụ trách công tác Chính quyền điện tử; cải cách hành chính Iso 9001 của phòng;

- Tổng hợp và báo cáo các lĩnh vực trực tiếp quản lý.

3. Nhiệm vụ của các Chuyên viên:

3.1 Đ/c Nguyễn Đức Thọ:

- Thường trực trong công tác Quy hoạch gồm: Quản lý quy hoạch - kiến trúc cảnh quan, phát triển đô thị, quy chế quản lý xây dựng. Thẩm định, tham mưu về quy hoạch cho lãnh đạo với các dự án thuộc lĩnh vực: Hạ tầng kỹ thuật, kinh doanh dịch vụ thương mại, công trình tôn giáo, du lịch.

- Rà soát và thống kê toàn bộ quỹ đất có thể khai thác được trên địa bàn thành phố; theo dõi biến động thị trường giá đất trên địa bàn thành phố.

- Tổng hợp báo cáo về công tác quy hoạch cấp đất dân cư, thu tiền sử dụng đất.

- Tham mưu cho lãnh đạo thẩm định thiết kế cơ sở (Thiết kế - Dự toán công trình)

- Thực hiện tổng hợp báo cáo chung của phòng; Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Theo dõi quản lý quỹ của phòng;

3.2 Đ/c Nguyễn Trung Nam:

- Quản lý công tác cấp phép xây dựng, trật tự xây dựng: Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ cấp phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại phường Quang Trung.

- Tham mưu cho lãnh đạo thẩm tra thiết kế cơ sở (Bản vẽ thiết kế - dự toán xây dựng công trình).

- Tổng hợp cải cách hành chính, chính quyền điện tử, Iso.

- Tham mưu, báo cáo công tác Công Đoàn, thực hiện quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng

- Theo dõi đơn thư, tiếp công dân; Tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật.

- Thực hiện tổng hợp báo cáo về cấp phép xây dựng, quản lý trật tự xây dựng, quản lý nhà ở công sở; Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Theo dõi và thực hiện thanh toán các khoản thu chi liên quan đến chi phí thẩm định TK-DT. Làm thủ tục thanh toán các khoản thuộc chi phí Quản lý dự án các công trình mà Đơn vị là Chủ đầu tư.

- Phụ trách công tác hành chính, văn thư; Quản lý con dấu của cơ quan; phụ trách công tác nội vụ, tổ chức, thi đua khen thưởng; phụ trách chính quyền điện tử của phòng.

- Thực hiện các công tác kế toán của phòng và các việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

3.3 Đ/c Nguyễn Xuân Luyện:

- Quản lý trong công tác quy hoạch: Quản lý quy hoạch, thẩm định các quy hoạch Dự án thuộc lĩnh vực: Công nghiệp, giáo dục, các dự án ngành than;

Hướng dẫn Đơn vị nghiên cứu Quy hoạch về trình tự thủ tục lập, trình phê duyệt quy hoạch Dự án.

- Quản lý công tác cấp phép xây dựng, trật tự xây dựng: Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ cấp phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại các phường: Nam Khê, Trưng Vương, Bắc Sơn, Vàng Danh.

- Tham mưu cho lãnh đạo thẩm định thiết kế cơ sở (Thiết kế - Dự toán công trình).

- Phụ trách Trực giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Uông Bí;

- Tổng hợp báo cáo các dự án kinh doanh hạ tầng; sản xuất kinh doanh, công nghiệp - trung tâm công nghiệp. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

3.4 Đ/c Nguyễn Đình Hiếu:

- Thường trực công tác thẩm tra, thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật; Hồ sơ thiết kế - dự toán công trình không thuộc nguồn dịch vụ công ích.

- Quản lý về hạ tầng kỹ thuật: theo dõi hệ thống điện chiếu sáng đô thị, cáp viễn thông; thông tin liên lạc; năng lượng trên địa bàn Thành phố.

- Quản lý dịch vụ công ích: Thực hiện thanh toán khối lượng công việc hoàn thành các sản phẩm dịch vụ công ích; Lập kế hoạch, dự toán DVCI hàng năm. Tổng hợp quyết toán cuối năm; Cụ thể: Quản lý chỉnh trang đô thị, theo dõi, giám sát, nghiệm thu các sản phẩm dịch vụ công ích bao gồm: hệ thống điện chiếu sáng đô thị; công tác phun nước, rửa đường ...

- Trực tiếp quản lý các dự án đầu tư từ nguồn vốn dịch vụ công ích thuộc Phòng quản lý.

- Quản lý vật liệu xây dựng; Quản lý bất động sản; Giá đất giải phóng mặt bằng; Tham gia đoàn cưỡng chế về xây dựng trái phép, lấn chiếm đất đai ... khi thành phố tổ chức; Tham gia hội đồng định giá cấp đất có thu tiền sử dụng đất của UBND Thành phố.

Tham gia công tác định giá đất, định giá tài sản, ly hôn tranh chấp;

- Báo cáo, tổng hợp trong lĩnh vực đầu tư, xây dựng và tổng hợp chung các lĩnh vực của phòng QLĐT thực hiện.

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

3.5 Đ/c Trịnh Minh Ngọc:

- Quản lý về công tác hạ tầng kỹ thuật: Theo dõi về giao thông vận tải; hệ thống cấp nước;

- Tham mưu cho lãnh đạo về công tác quản lý trật tự đô thị, an toàn giao thông trên địa bàn Thành phố; xây dựng tuyến phố văn minh đô thị.

- Quản lý về công tác dịch vụ công ích, chỉnh trang đô thị: Theo dõi nghiệm thu các sản phẩm dịch vụ công ích đô thị gồm: Quản lý vỉa hè, rãnh nước, biển hiệu, tên đường phố; trông coi, bảo vệ các công trình công cộng, tuần đường, công tác nạo vét bùn đất cống, lắp đặt thay thế tấm đan.

- Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ cấp phép thi công; hồ sơ cấp phép vận chuyển.

- Tham mưu cho lãnh đạo thẩm định thiết kế cơ sở (Thiết kế - Dự toán công trình)

- Tổng hợp báo cáo về ATGT, trật tự đô thị. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

3.6 Đ/c Vũ Hồng Chiến:

- Thường trực trong công tác Quản lý nghiệm thu các công trình xây dựng trên địa bàn theo chức năng quản lý của Phòng;

- Tham mưu cho lãnh đạo thẩm định thiết kế cơ sở (Thiết kế - Dự toán công trình).

- Quản lý công tác cấp phép xây dựng, trật tự xây dựng: Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ cấp phép xây dựng công trình các phường, xã: Yên Thanh, Vàng Danh.

- Theo dõi, quản lý định hướng thoát nước, hệ thống xử lý nước thải trên địa bàn Thành phố.

3.7 Đ/c Nguyễn Quốc Hoàn:

Quản lý về hạ tầng kỹ thuật: Tham mưu cho lãnh đạo về công tác quản lý môi trường đô thị. Tổng hợp, theo dõi về cấp nước, nghĩa trang - nghĩa địa.

- Theo dõi các dự án đầu tư trên địa bàn: Công viên, cây xanh, bãi rác, nhà máy xử lý rác, vệ sinh môi trường...

- Quản lý về công tác dịch vụ công ích, chỉnh trang đô thị: Theo dõi nghiệm thu các sản phẩm dịch vụ công ích đô thị gồm: Quét dọn, thu gom rác thải, vật liệu phế thải; Chăm sóc cây xanh, công viên, các công trình công cộng...

- Quản lý công tác cấp phép xây dựng, trật tự xây dựng: Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ cấp phép xây dựng công trình các phường, xã: Phương Đông, Phương Nam, Thượng Yên Công, Điền Công.

- Thực hiện tổng hợp báo cáo các mảng được phân công; Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

III. QUY ĐỊNH CHUNG:

- Cán bộ công chức, viên chức hoạt động theo Luật công chức và quy định của UBND Thành phố Uông Bí” Về quy định chức năng nhiệm vụ ,quyền hạn và tổ chức hoạt động của phòng Quản lý đô thị thành phố Uông Bí” .

- Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công thực hiện theo chế độ chuyên viên chuyên sâu trên từng lĩnh vực chuyên ngành. Cán bộ, công chức, viên chức chủ động xây dựng chương trình công tác của mình, hàng tháng tự đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo kết quả công tác để Trưởng phòng tổng hợp xây dựng báo cáo chung, đồng thời đây là cơ sở để đánh giá kết quả công tác của cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

- Cán bộ, công chức, viên chức vừa phải chịu trách nhiệm cá nhân trên lĩnh vực mình tham mưu hoặc trực tiếp giải quyết trước cấp trên và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Có trách nhiệm quản lý lưu trữ toàn bộ tài liệu lĩnh vực mình quản lý.

- Ngoài nhiệm vụ phân công trên tùy theo tình hình thực tế có thể phân công đảm nhiệm một số công việc khác .

Phòng quản lý đô thị phân công cho lãnh đạo quản lý và cho từng chuyên viên phù hợp với năng lực, sở trường và chuyên môn đào tạo nhằm phát huy hiệu quả công tác góp phần hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của phòng được UBND Thành phố giao./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (B/c);
- Phòng Nội vụ;
- Lãnh đạo, cán bộ phòng (T/h);
- Lưu QLĐT.

TRƯỞNG PHÒNG

Bùi Đức Anh