

Số: /QĐ-UBND

Đồng Bầm, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ, trách nhiệm công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức chuyên môn, cán bộ không chuyên trách UBND phường Đồng Bầm nhiệm kỳ 2021 – 2026

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐỒNG BẮM

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 Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 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;

Trên cơ sở ý kiến thống nhất của các thành viên UBND phường về việc phân công nhiệm vụ, trách nhiệm công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức chuyên môn, cán bộ không chuyên trách UBND phường tại phiên họp ngày 03/01/2024.

Theo đề nghị của công chức văn phòng thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ, trách nhiệm công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức chuyên môn, cán bộ không chuyên trách UBND phường Đồng Bầm nhiệm kỳ 2021 – 2026. (Có phân công chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành, thay thế các Quyết định trước đây của UBND phường Đồng Bầm về việc phân công nhiệm vụ công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND phường và công chức chuyên môn.

Điều 3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức chuyên môn, cán bộ không chuyên trách UBND phường Đồng Bẩm nhiệm kỳ 2021 – 2026; các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận :

- UBND thành phố;
- TT Đảng ủy; TT HĐND;
- Lãnh đạo UBND; TT UB MTTQ;
- Các tổ chức chính trị - xã hội;
- Cán bộ chuyên môn UBND;
- 10 Tổ dân phố;
- Lưu : VP.

CHỦ TỊCH

Đỗ Anh Tuấn

PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH

Các lĩnh vực công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức chuyên môn, cán bộ không chuyên trách UBND phường Đồng Bẩm

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / / 2024 của Chủ tịch UBND phường Đồng Bẩm)

A. PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH CÁC LĨNH VỰC CÔNG TÁC CỦA CHỦ TỊCH, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH VÀ CÁC ỦY VIÊN UBND PHƯỜNG, NHIỆM KỲ 2021-2026

I. Nguyên tắc phân công, quan hệ công tác giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

1. Chủ tịch UBND phường là người đứng đầu UBND phường có các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại điều 36, điều 64; phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường quyết định.

Chủ tịch UBND phường phân công Phó Chủ tịch UBND phường giúp Chủ tịch theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường trong từng lĩnh vực công tác của UBND phường. Chủ tịch UBND phường trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND phường chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, đơn vị trên địa bàn phường.

2. Phó Chủ tịch UBND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định. Phó Chủ tịch UBND phường được Chủ tịch UBND phường phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo, theo dõi hoạt động của một số bộ phận, tổ dân phố thuộc phường. Phó Chủ tịch UBND phường khi giải quyết công việc theo đúng phạm vi thẩm quyền, lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về tính pháp lý, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND phường về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch UBND phường và các Ủy viên UBND phường chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND phường trước Đảng ủy, HĐND phường và UBND, Chủ tịch UBND cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch UBND phường phải báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

- Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND khác thì chủ động trao đổi,

phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

3. Ủy viên UBND phường là thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định. Ủy viên UBND phường được Chủ tịch UBND phường phân công phụ trách theo lĩnh vực công tác cụ thể và thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch UBND phường ủy quyền.

4. Khi Chủ tịch UBND phường vắng mặt và trong trường hợp xét thấy cần thiết Chủ tịch UBND phường ủy quyền cho 01 Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch UBND phường điều hành công việc của UBND phường; báo cáo Chủ tịch UBND phường kết quả điều hành công việc của UBND phường trong thời gian được ủy nhiệm.

Khi Phó Chủ tịch UBND phường vắng mặt, Chủ tịch UBND phường trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch phường vắng mặt. Công chức Văn phòng - Thống kê phường kịp thời thông báo các nội dung ủy nhiệm và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch vắng mặt biết.

5. Các Ban chỉ đạo thực hiện các chương trình, các đề án, dự án, các công trình xây dựng cơ bản được duyệt trong kế hoạch hằng năm thuộc lĩnh vực đồng chí Lãnh đạo UBND phường được phân công phụ trách thì đồng chí đó chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước UBND phường và Chủ tịch UBND phường.

6. Chủ tịch UBND phường căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch và Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND, các cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách khi thấy cần thiết.

7. Ngoài ra, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường thực hiện các nhiệm vụ và tham gia chỉ đạo các Tổ dân phố theo phân công của Ban Thường vụ Đảng ủy.

II. Nội dung phân công phụ trách các lĩnh vực công việc

1. Chủ tịch UBND phường: Đồng chí Đỗ Anh Tuấn

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên UBND phường.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và UBND phường; thực hiện các nhiệm vụ về Quốc phòng, An ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn phường

theo quy định của pháp luật. Trực tiếp quản lý, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực: Cải cách hành chính, chuyển đổi số, An ninh - Quốc phòng; tổ chức bộ máy; công tác cán bộ; công tác Tài chính – kế toán; quản lý và điều hành ngân sách; kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội; quản lý đất đai, công tác đầu tư; Xây dựng cơ bản, quy hoạch đô thị, địa giới hành chính; thuế, phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, công tác chính sách xã hội, xóa đói giảm nghèo, Bảo vệ, chăm sóc trẻ em, công tác tư pháp, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; công tác quản lý nhà nước về Hội trên địa bàn.

Trưởng các Ban chỉ đạo, Chủ tịch hội đồng sau: Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự; Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng; Trưởng Ban chỉ đạo phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Ban chỉ đạo phòng chống tội phạm, mua bán người và đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tệ nạn ma túy và các tệ nạn khác Trưởng Ban chỉ đạo chống thất thu thuế, Ban chỉ đạo phòng cháy, chữa cháy, Ban chỉ đạo giảm nghèo, Ban chỉ đạo công tác bảo vệ bí mật nhà nước, Ban chỉ đạo vệ sinh an toàn thực phẩm, Ban chỉ đạo công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em, trưởng Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh ở người và các Ban chỉ đạo khác theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) 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;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường;

e) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

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

h) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

2. Phó Chủ tịch UBND phường

2.1. Đồng chí Hoàng Anh Đức

a) **Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực** Giáo dục và đào tạo; Y tế; Văn hóa - Thể dục thể thao; Dân số - Kế hoạch hóa gia đình; Lao động, Việc làm; công tác quản lý nhà nước về Tôn giáo, thực hiện chính sách Dân tộc, Trung tâm học tập cộng đồng, Khuyến học, khuyến tài. Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế; công tác quản lý các Di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn; việc triển khai và áp dụng hệ

thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO tại cơ quan Ủy ban nhân dân phường. Chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực; địa bàn được phân công; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND phường khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch UBND phường ủy quyền.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND phường về lĩnh vực công tác được giao và những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch UBND phường và các Ủy viên UBND phường chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND phường trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi trách và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

d) Trưởng các Ban chỉ đạo, Chủ tịch các hội đồng của phường về một số lĩnh vực: Giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng, Trưởng Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, Ban chỉ đạo xây dựng xã hội học tập, Ban chỉ đạo phòng chống tác hại của thuốc lá. Trưởng Ban chỉ đạo khác theo lĩnh vực được phân công của UBND và Chủ tịch UBND phường.

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách; ký các văn bản chứng thực. Trực lãnh đạo tại bộ phận một cửa vào các ngày thứ 3, 5 hằng tuần.

- Phụ trách Tổ dân phố Đồng Bẩm, Tân hương, Tân Thành 2, Tân Thành 1, Nhị Hòa

- Thực hiện giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công, tổng hợp báo cáo, trả lời công dân theo quy định khi được Chủ tịch UBND ủy quyền.

e) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch UBND phường.

2.2. Đồng chí Nguyễn Toàn Thắng – Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

a) Phụ trách công tác: Công nghiệp, Tiểu thủ công nghiệp, Thương mại, Xây dựng, Giao thông vận tải, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Thủy sản, Tài nguyên môi trường, Phòng chống thiên tai - Tìm kiếm cứu nạn; Phòng chống cháy, nổ; Trật tự xây dựng và mỹ quan đô thị; công tác đảm bảo An toàn giao thông; quản lý thị trường, phát triển mạng lưới hạ tầng điện; công tác thu thuế, công tác giáo dục Quốc phòng - An ninh địa phương; tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; thi hành án; chứng thực. Giúp Chủ tịch UBND phường trong công tác

chuyển đổi số, cải cách hành chính, quản lý đất đai, giải quyết ý kiến kiến nghị của cử tri. Chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực; địa bàn được phân công; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND phường khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch UBND phường ủy quyền.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND phường về lĩnh vực công tác được giao và những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch UBND phường và các Ủy viên UBND phường chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND phường trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

d) Trưởng các Ban chỉ đạo, Chủ tịch hội đồng sau: Trưởng Ban chỉ đạo xây dựng tuyến phố văn minh đô thị và các Ban chỉ đạo khác theo lĩnh vực được phân công. Thành viên các Ban chỉ đạo phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cứu hộ, phòng cháy chữa cháy, chống thất thu thuế, Ban chỉ đạo cải cách hành chính, chuyển đổi số...

- Trực tiếp chỉ đạo 05 Tổ dân phố: Gia Bẩy, Đồng Tâm, Đông, Văn Thánh, Tổ 2 Ao Voi

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách; ký các văn bản chứng thực. Trực lãnh đạo tại bộ phận một cửa vào các ngày thứ 2,4,6 hằng tuần.

- Thực hiện giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công, tổng hợp báo cáo, trả lời công dân theo quy định khi được Chủ tịch UBND ủy quyền.

e) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch UBND phường.

3. Các đồng chí Ủy viên UBND phường

- Chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả công việc với UBND phường, Chủ tịch UBND phường, cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về lĩnh vực công tác được phân công về thực hiện nhiệm vụ được giao. Tham mưu giữ mối quan hệ công tác của UBND phường với các cơ quan, đơn vị, ngành, đoàn thể thành phố theo lĩnh vực công tác.

- Các nội dung, chương trình tham mưu cho UBND phường, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường phải đảm bảo chặt chẽ về mặt pháp lý, thể hiện rõ quan điểm tham mưu theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

- Tham gia đầy đủ và thực hiện nghiêm túc chế độ họp, báo cáo theo quy chế làm việc của UBND phường nhiệm kỳ 2021-2026 và theo yêu cầu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

3.1. Trưởng Công an phường

a) Tham mưu, giúp ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: An ninh, trật tự, an toàn xã hội, an toàn giao thông, công tác phòng cháy chữa cháy trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của công an phường, Ban bảo vệ dân phố.

b) Chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND về công tác An ninh, trật tự, an toàn xã hội, An toàn giao thông, công tác phòng cháy chữa cháy và cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

c) 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.

B. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, CÁN BỘ KHÔNG CHUYÊN TRÁCH PHƯỜNG

1. Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác Quốc phòng – Quân sự trên địa bàn;

b) Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;

c) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;

d) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân

quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;

e) Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường xử lý các vi phạm theo quy định của Luật nghĩa vụ quân sự.

g) Giúp Chủ tịch UBND phường xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

h) Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn;

i) Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, của Ban chỉ huy quân sự thành phố và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê

2.1. Đồng chí Đặng Thị Kim Liên – Công chức Văn phòng – Thống kê

a) Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch UBND phường. Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, Cải cách hành chính, chuyển đổi số, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các phiên họp của UBND và các hoạt động khác của Ủy ban nhân dân; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên UBND phường.

b) Tổng hợp, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND phường; giúp Chủ tịch UBND phường tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở 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;

c) Tham mưu UBND 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 thủ tục hành chính của UBND phường; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Vận hành ứng dụng phần mềm Quản lý hồ sơ công việc, phần mềm Ý kiến chỉ đạo điều hành của

Thành phố, phần mềm gửi nhận văn bản điện tử của tỉnh, thành phố, chữ ký số trong gửi nhận văn bản. Quản lý con dấu (đồng), dấu ký số của UBND phường. Công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Tham mưu áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 trên địa bàn. Trực xử lý hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các ngày trong tuần.

d) Giúp UBND 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 phường và người hoạt động không chuyên trách ở phường, tổ dân phố) thực hiện công tác văn thư lưu trữ, thi đua, khen thưởng;

e) 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.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND phường và quy định của pháp luật có liên quan

2.2. Đồng chí Vũ Quỳnh Nga – Công chức Văn phòng – Thống kê

a) Thực hiện nhiệm vụ của văn phòng Đảng ủy.

b) Thực hiện nhiệm vụ văn phòng Hội đồng nhân dân, tham mưu giúp Hội đồng nhân dân, thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt; Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ các kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

c) 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 và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, thường trực Hội đồng nhân dân; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên UBND phường. Phối hợp công chức văn hóa xã hội tham mưu, giúp ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Công tác dân tộc- tôn giáo, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội.

d) 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. Công chức Địa chính – xây dựng – Đô thị và môi trường

3.1. Đồng chí Trần Quang Tùng – công chức địa chính xây dựng – đô thị môi trường

a) Tham mưu cho UBND phường tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới hành chính.

b) 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố đã phê duyệt triển khai trên địa bàn phường.

c) 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 hành chính.

d) 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 đất đai trên địa bàn;

e) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông vào các ngày thứ 2, thứ 4 hàng tuần;

g) 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.

3.2. Đồng chí Nguyễn Thúy Hằng – công chức địa chính

a) Tham mưu cho UBND phường tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn phường theo quy định.

b) 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố đã phê duyệt triển khai trên địa bàn phường.

c) 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 xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn phường.

d) 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.

e) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực xây dựng, đô thị, giao thông, nông thôn tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông vào các ngày thứ 2, thứ 4 và sáng thứ 6 hàng tuần;

g) 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. Công chức tư pháp hộ tịch

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp 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

4.1. Đồng chí Nguyễn Huyền Trang

a) 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;

b) 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 tác thi hành án;

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

d) Kiên nhiệm thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ: Thực hiện công tác thu, chi tiền mặt đúng quy định trong phạm vi trách nhiệm của thủ quỹ. Quản lý và bảo quản an toàn nguồn quỹ tiền mặt của cơ quan, cá nhân phải chịu trách nhiệm bồi thường nếu để thất thoát tiền quỹ. Chủ động tiền mặt đảm bảo kịp thời các hoạt động của địa phương. Quản lý chứng từ thu chi và vào sổ tiền mặt hằng ngày. Phối hợp thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt vào ngày cuối tuần, chịu sự điều hành và hướng dẫn trực tiếp của công chức Kế toán tài chính về các nhiệm vụ, nghiệp vụ thủ quỹ theo đúng quy định. Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước, hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

e) 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.

4.2. Đồng chí Phạm Thị Thu Trang

a) Phụ trách lĩnh vực công chứng, chứng thực tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông của UBND phường;

b) Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; 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; xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; 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, báo cáo Ủy ban nhân dân phường; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân phường;

b) Phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Địa chính – xây dựng tham mưu thực hiện công tác hòa giải tranh chấp đất đai;

c) Tiếp nhận và niêm yết văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản theo quy định của pháp luật.

d) 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. Công chức Tài chính – Kế toán - Đồng chí Nguyễn Thị Nga

a) 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, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) 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;

c) 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;

d) 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.

e) 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;

g) 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.

6. Công chức Văn hóa- xã hội - Đồng chí Ngô Thị Thanh Hoan

a) 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, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, 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 hằng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

b) 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;

c) 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 công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

d) Chủ trì, phối hợp công chức tư pháp và tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức văn phòng thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND phường và quy định của pháp luật có liên quan.

7. Cán bộ không chuyên trách

7.1. Cán bộ không chuyên trách Lao động - bảo vệ trẻ em

a) Chịu trách nhiệm 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: Lao động – bảo vệ trẻ em

b) Nhiệm vụ cụ thể:

- Hỗ trợ công chức Văn Hóa – xã Hội trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, thông tin tuyên truyền và thực hiện nhiệm vụ trong công tác Lao động – Bảo vệ trẻ em theo quy định.

- Hỗ trợ công chức văn phòng thống kê thực hiện tiếp nhận, chuyển văn bản trên hệ thống cổng thông tin điện tử phường và các công việc khác liên quan đến công tác văn phòng - thống kê.

- Hỗ trợ công chức tài chính – kế toán thực hiện các nhiệm vụ thanh toán các khoản thu – chi ngân sách phường.

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch UBND phường giao.

7.2. Cán bộ không chuyên trách Quản lý trật tự đô thị - vệ sinh môi trường

a) Chịu trách nhiệm 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: Trật tự đô thị - vệ sinh môi trường;

- Tham mưu, giúp UBND phường xây dựng chương trình, kế hoạch về tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trong lĩnh vực quản lý trật tự đô thị và phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm tra việc chấp hành pháp luật trên các lĩnh vực quản lý trật tự đô thị, vệ sinh môi trường trên địa bàn;

- Tham mưu trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường kế hoạch tổ chức kiểm tra, kịp thời phát hiện, đề xuất các bộ phận lập biên bản vi phạm hành chính và yêu cầu các tổ chức, cá nhân đình chỉ ngay các hành vi phạm trong các lĩnh vực:

- + Về trật tự lòng lề đường, nơi công cộng trên địa bàn phường;

- + Về vệ sinh môi trường trên địa bàn phường;

- Tham mưu, đề xuất về các hình thức xử lý vi phạm hành chính trên các lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét quyết định; theo dõi việc thực hiện các quyết định hành chính đã ban hành.

- Phối hợp với bộ phận địa chính – xây dựng kiểm tra hoạt động xây dựng trên địa bàn. Kịp thời phát hiện, ngăn chặn xử lý các trường hợp vi phạm Luật xây dựng.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND phường và quy định của pháp luật có liên quan.

7.3. Trưởng, phó ban Bảo vệ dân phố

a) Nhiệm vụ chung

- Nắm tình hình an ninh, trật tự; phát hiện các vụ việc mâu thuẫn, tranh chấp trong nội bộ nhân dân, các vụ vi phạm hành chính, vi phạm trật tự an toàn xã hội trên địa bàn phường phản ánh cho cơ quan Công an và Ủy ban nhân dân phường, có biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn; tham gia hòa giải, giải quyết kịp thời không để những hậu quả xấu xảy ra.

- Phổ biến, tuyên truyền nâng cao cảnh giác, ý thức phòng ngừa tội phạm, tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật về an ninh, trật tự nhằm vận động nhân dân trong phường tự giác chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy tắc, quy ước, nội quy về bảo vệ an ninh, trật tự.

- Khi có vụ việc phức tạp về an ninh, trật tự xảy ra trong địa bàn, phải kịp thời có mặt và tìm mọi cách báo ngay cho Công an phường; bảo vệ hiện trường, tham gia sơ cứu người bị nạn, giải cứu con tin, bắt, giữ người phạm tội quả tang,

tham gia chữa cháy, bảo vệ tài sản và thực hiện các công việc khác theo sự phân công, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân và Công an phường.

- Phối hợp với lực lượng Công an, Dân quân và bảo vệ chuyên trách các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn để bảo vệ an ninh, trật tự theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân và Công an phường. Tổ chức tuần tra kiểm soát và tham gia các hoạt động phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh chống tội phạm, tệ nạn xã hội và các vi phạm khác về trật tự, an toàn xã hội theo quy định của pháp luật.

- Quản lý và điều động lực lượng Bảo vệ dân phố. Hàng tháng xây dựng kế hoạch hoạt động và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban bảo vệ dân phố, Tổ bảo vệ dân phố.

- Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Nghị định số 38/2006/NĐ-CP ngày 17 tháng 04 năm 2006 của Chính phủ về Bảo vệ dân phố và các nhiệm vụ khác do UBND phường và công an phường giao.

- 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.

b) Nhiệm vụ cụ thể

**** Trưởng ban bảo vệ dân phố***

- Quản lý và điều động lực lượng Bảo vệ dân phố. Hàng tháng xây dựng kế hoạch hoạt động và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban bảo vệ dân phố, Tổ bảo vệ dân phố.

**** Phó ban bảo vệ dân phố***

- Thực hiện theo sự phân công của trưởng ban bảo vệ dân phố. Quản lý điều động lực lượng bảo vệ dân phố tổ dân phố khi có yêu cầu điều động lực lượng của UBND phường và công an phường, trưởng ban BVDP.

- Đội trưởng đội xã hội tình nguyện, kiêm nhiệm công tác Bưu tá.

- Hỗ trợ công tác loa đài, công tác trực tuyến.

7.4. Phó chỉ huy trưởng Ban CHQS

a) Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư 29/2020/TT-BQP Quy định mối quan hệ công tác của ban chỉ huy quân sự xã, phường, thị trấn và ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức; chức trách, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các chức vụ chỉ huy Dân quân tự vệ và dưới sự điều hành của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự.

b) Phụ trách công tác loa đài, trực tuyến.

b) 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.

8. Các thành viên UBND, công chức chuyên môn, cán bộ không chuyên trách, hợp đồng phường Đồng Bẩm thực hiện nghiêm túc nội dung phân công

nhiệm vụ này đồng thời thực hiện quy chế làm việc của UBND và các quy định khác của pháp luật về chức năng, nhiệm vụ của cán bộ, công chức. Thực hiện nghiêm các quy định những điều cán bộ công chức không được làm. Ngoài ra, tùy tình hình thực tế trong quá trình điều hành hoạt động của UBND, khi thấy cần thiết Chủ tịch UBND sẽ trực tiếp phân công một số nhiệm vụ cụ thể khác cho các thành viên và cán bộ công chức chuyên môn.

Trong quá trình thực hiện nội dung phân công, nếu có vướng mắc, Chủ tịch UBND sẽ xem xét quyết định việc sửa đổi, bổ sung nội dung phân công này cho phù hợp.