

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG NGÔ QUYỀN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 37/TB-UBND

Phường Ngô Quyền, ngày 01 tháng 8 năm 2023

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các ủy viên UBND phường nhiệm kỳ 2021-2026 và công chức phường Ngô Quyền

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 ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân; Nghị định số 69/2020/NĐ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn; Quyết định số 38/2020/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2020 ban hành Quy định tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 3086/QĐ-UBND, ngày 28/7/2023 của Chủ tịch UBND thành phố về phê chuẩn kết quả bầu cử bổ sung Phó chủ tịch UBND phường nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND phường Ngô Quyền nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ tình hình thực tiễn, yêu cầu nhiệm vụ của phường Ngô Quyền, sau khi thảo luận và xin ý kiến Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch UBND phường thống nhất phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các ủy viên UBND phường nhiệm kỳ 2021-2026 và công chức phường Ngô Quyền cụ thể như sau:

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Nguyên tắc chung

Phân công nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND và các ủy viên UBND phường được thực hiện theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, đồng thời đảm bảo phù hợp với quy chế làm việc của UBND phường; Quy chế phối hợp giữa UBND với UBNDTTQ và các đoàn thể chính trị- xã hội phường, phù hợp với các mối quan hệ giữa thành phố với phường và theo định hướng chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy để thực hiện tốt chức năng, chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Nguyên tắc cụ thể và quan hệ công tác

2.1. Đối với Chủ tịch UBND phường

- Chủ tịch UBND phường thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của 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 ngày 22 tháng 11 năm 2019 và các quy định của pháp luật có liên quan, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công tác của UBND, các thành viên của UBND phường, các tổ dân phố; Thủ trưởng cơ quan phường; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường.

- Chủ tịch UBND phân công Phó chủ tịch giúp Chủ tịch theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong từng lĩnh vực công tác của UBND phường; Chủ tịch quyết định điều chỉnh, phân công công việc giữa các Phó chủ tịch, Ủy viên UBND khi cần thiết.

- Chủ tịch UBND phường ủy quyền cho một Phó chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND phường khi Chủ tịch đi vắng; Trực tiếp giải quyết công việc của Phó chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

2.2. Đối với các Phó chủ tịch UBND phường

Phó chủ tịch UBND làm nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND; Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND phường trong việc quyết định, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và trước UBND về quyết định đó. Trong quá trình thực hiện cần kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND những vấn đề quan trọng; những công việc liên quan đến Phó Chủ tịch khác thì chủ động cùng phối hợp giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, quyết định.

Trong phạm vi các lĩnh vực được phân công, Phó chủ tịch có trách nhiệm và quyền hạn thay mặt Chủ tịch UBND phường:

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường, các tổ dân phố trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật, các chỉ thị, nghị quyết của thành phố, phường và các nhiệm vụ được giao; Việc xây dựng và ban hành các văn bản theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND, UBND phường ban hành.

- Chủ trì, xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét xử lý những kiến nghị của các ban, ngành, tổ chức chính trị-xã hội, đơn vị và các tổ dân phố thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường trong phạm vi được phân công.

- Theo dõi, chỉ đạo và xử lý những vấn đề về công tác nội bộ của các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2.3. Đối với các Ủy viên UBND phường

Các Ủy viên UBND phường chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND, Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND phường trực tiếp phụ trách trong chỉ đạo và hướng dẫn về các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công, đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND phường cùng các ủy viên khác của UBND phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND phường trước HĐND phường và UBND thành phố.

2.4. Đối với các công chức phường

Các công chức phường chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch và Phó chủ tịch UBND phường trực tiếp phụ trách trong chỉ đạo và hướng dẫn về các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông Vũ Trí Khánh, Chủ tịch UBND phường

- Phụ trách chung; chịu trách nhiệm trước Thành ủy, HĐND, UBND thành phố; Đảng ủy, HĐND phường về sự chỉ đạo điều hành và hoạt động chung của UBND phường; Là người phát ngôn chính thức các nhiệm vụ của UBND, quyết định triệu tập và chủ tọa các cuộc họp của UBND phường.

- Trực tiếp chỉ đạo điều hành khối Nội chính, khoa học công nghệ, Địa chính-xây dựng, quản lý đô thị, an toàn giao thông, TTĐT, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bồi thường GPMB, các dự án trên địa bàn, xây dựng cơ sở hạ tầng, quản lý xây dựng trong dân, công tác PCCC, giải quyết đơn thư KNTC, ý kiến cử tri và các lĩnh vực công tác sau:

+ Tổ chức bộ máy và công tác cán bộ, cải cách hành chính, Quốc phòng Quân sự địa phương, An ninh, Nội vụ, phòng chống tham nhũng, công tác đối ngoại của UBND phường.

+ Các vấn đề chung về kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội; điều hành công tác thu-chi ngân sách của phường; thu thuế, các khoản thu ngân sách hà nước, quản lý thị trường, chống thất thu ngân sách và phát triển kinh tế (công nghiệp-TTCN-TMDV) chỉ đạo chung các dự án do phường làm chủ đầu tư; công tác khoa học-công nghệ.

+ Chỉ đạo việc xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương hướng nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của chính quyền địa phương.

+ Chỉ đạo chung công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, giải quyết ý kiến của cử tri và thực hiện các kết luận, quyết định đã có hiệu lực pháp luật;

+ Những nhiệm vụ đột xuất, quan trọng, nhạy cảm thuộc tất cả các lĩnh vực công tác của UBND phường.

+ Thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với Thường trực HĐND, UBNDTTQ và các Đoàn thể chính trị- xã hội phường theo quy định của pháp luật.

+ Chỉ đạo thực hiện các dự án, công trình xây dựng cơ bản do UBND phường và tổ dân phố làm chủ đầu tư. Phối hợp với BQL dự án và các đơn vị chức năng quản lý, giải quyết các ý kiến liên quan đến thực hiện dự án trên địa bàn toàn phường.

+ Là Thủ trưởng cơ quan UBND phường; Chủ tài khoản; Chủ tịch Hội đồng và Trưởng các ban chỉ đạo: Hội đồng thi đua - khen thưởng, Hội đồng nghĩa vụ Quân sự kiêm giáo dục-Quốc phòng-An ninh, Hội đồng tư vấn thuế, Ban chỉ đạo cải cách hành chính, BCĐ an toàn giao thông, Ban chỉ đạo phòng chống lụt bão, BCĐ toàn dân BVANTQ, BCĐ PCTP-TNXH

- Theo dõi chỉ đạo: Tổ dân phố số 7,8,9

2. Bà Nguyễn Thị Tân, Phó chủ tịch UBND phường

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành khối văn hóa- xã hội và các lĩnh vực công tác sau:

+ Giáo dục-Đào tạo, Văn hóa-thông tin-TDTT, Đài truyền thanh.

+ Y tế, Dân số-gia đình và trẻ em, chăm sóc sức khỏe nhân dân, Chữ thập đỏ, Hội khuyến học.

+ Chính sách xã hội, lao động việc làm, xóa đói giảm nghèo.

+ Dân tộc, tôn giáo tính ngưỡng.

+ Các tổ chức xã hội; tổ chức xã hội nghề nghiệp; các CLB thuộc khối.

- Phụ trách bộ phận Văn phòng UBND và công tác văn thư và công tác Thống kê, Văn thư, Lưu trữ theo yêu cầu nhiệm vụ; Bộ phận “một cửa”, “một cửa điện tử liên thông”; công tác cải cách hành chính. Ký văn bản lĩnh vực được giao phụ trách.

- Công tác thi đua- khen thưởng của phường; Tư pháp-Hộ tịch; Thi hành án dân sự;

- Chỉ đạo giải quyết đơn thư KNTC, ý kiến cử tri theo lĩnh vực công tác phụ trách; Giúp Chủ tịch UBND phường tiếp dân theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường.

- Thay mặt Chủ tịch UBND điều hành công việc chung khi đ/c Chủ tịch UBND đi công tác vắng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND phường phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo các cuộc vận động ở địa phương. Là trưởng một số BCĐ do khối phụ trách như: BCĐ cải cách hành chính, BCĐ VSATTP, BCĐ 130, BCĐ phòng chống AIDS, BCĐ toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa, BCĐ CSSKND, Hội đồng trợ giúp xã hội, Chủ tịch Hội khuyến học và Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, ban giảm nghèo...

- Theo dõi chỉ đạo các đơn vị: Trạm Y tế, các trường học, Hội chữ thập đỏ, Hội Người cao tuổi, Hội khuyến học, các câu lạc bộ, tổ chức hội và các Tổ dân phố số 1,2,3.

3. Ông Nguyễn Văn Lâm, Phó chủ tịch UBND phường

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành khối Địa chính-xây dựng và các lĩnh vực công tác sau:

+ Chỉ đạo công tác Tài nguyên, môi trường, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, phòng chống lấn chiếm đất công trên địa bàn phường; Bồi thường GPMB các dự án, xây dựng cơ sở hạ tầng: Các vấn đề chung về công tác bồi thường GPMB, quy hoạch, kiến trúc; Chỉ đạo công tác quản lý nhà nước về xây dựng trong dân, cấp phép xây dựng cho nhân dân; Công tác quy hoạch đô thị đảm bảo TTĐT, TTATGT, VSMT; Công tác vật tư, phương tiện tại chỗ trong công tác phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn. Trực tiếp chỉ huy ngoài hiện trường khi có bão lụt xảy ra;

+ Chỉ đạo giải quyết đơn thư KNTC, ý kiến cử tri theo lĩnh vực công tác phụ trách; Giúp Chủ tịch UBND phường tiếp dân theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường.

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

- Thay mặt Chủ tịch điều hành công việc chung của UBND phường khi Chủ tịch đi vắng hoặc khi được Chủ tịch ủy quyền.

- Chủ tịch Hội đồng và Trưởng các ban chỉ đạo: Hội đồng phối hợp công tác phổ biến giáo dục pháp luật, Ban chỉ đạo phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội..., các Hội đồng, Ban chỉ đạo theo lĩnh vực công tác phụ trách...

- Theo dõi chỉ đạo: Bộ phận Địa chính-xây dựng, Tổ TTĐT, Tổ dân phố số 4,5,6.

4. Ông Trần Văn Công, Ủy viên UBND, Trưởng Công an phường

- Giúp Chủ tịch UBND phường thực hiện tốt công tác đảm bảo ổn định tình hình ANCT-TTATXH trên địa bàn phường; tham mưu và là lực lượng nòng cốt trong công tác phát động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc; công tác đảm bảo TTĐT, ATGT; phòng chống kích động lôi kéo người đi khiếu kiện;

+ Phối hợp chặt chẽ về công tác an ninh-quốc phòng với Ban chỉ huy Quân sự phường và các ngành, cơ quan nội chính bảo vệ chính trị nội bộ. Thường xuyên nắm bắt kịp thời tham mưu biện pháp với TT Đảng ủy, UBND đảm bảo ổn định tình hình tại cơ sở. Phối hợp với MTTQ, các tổ chức chính trị-xã hội trong việc thực hiện các Nghị quyết liên tịch và thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc.

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

+ 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 dễ cháy; quản lý hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

+ 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.

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

+ Tuân tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn.

+ Đảm bảo an toàn cho các lực lượng của phường khi thực hiện các nhiệm vụ trên địa bàn.

- Theo dõi, trực tiếp chỉ đạo phụ trách Ban bảo vệ dân phố.

4. Ông Ong Thành Trung, Ủy viên UBND, Chỉ huy trưởng BCH Quân sự phường

- Giúp Chủ tịch UBND phường về các mặt công tác:

+ Quân sự địa phương, công tác tìm kiếm cứu nạn giảm nhẹ thiên tai, trực tiếp tham gia công tác PCLB. Xây dựng điều động lực lượng xung kích I, xung kích II.

+ Phối hợp về công tác liên ngành an ninh-quốc phòng.

+ Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, chính quyền phường về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

+ Xây dựng kế hoạch 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; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

+ Phối hợp với lực lượng quân đội trên địa bàn huấn luyện quân dự bị theo quy định.

+ Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ.

+ Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

+ Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

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

+ 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.

+ 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 ở phường.

5. Công chức Văn phòng - Thống kê Bùi Huy Kiên, có nhiệm vụ:

- Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu HĐND và UBND theo quy định của pháp luật và công tác được giao.

- Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ; Quản lý hồ sơ lưu trữ, theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức phường.

- Quản lý hội trường, các phòng họp và đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ cho các kỳ họp của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các hội nghị khác của phường.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ; đảm bảo thực hiện việc gửi, nhận văn bản qua hệ thống thư điện tử; gửi văn bản đến các cơ quan chức năng, các Tổ dân phố; đảm bảo đường truyền mạng internet.

6. Công chức Văn phòng - Thống kê Nguyễn Thị Diễm Hằng, có nhiệm vụ:

- Giúp UBND về công tác thi đua khen thưởng và công tác thống kê ở phường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình công tác theo sự chỉ đạo của Ban thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư; tham gia chuẩn bị các văn bản để trình Ban thường vụ phê chuẩn, ký duyệt trước khi ban hành.

- Thực hiện rà soát hồ sơ phát triển đảng, chuyển đảng chính thức; công tác khen thưởng, kỷ luật đảng viên và các công tác đảng vụ khác để trình Ban thường vụ xem xét quyết định.

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ, quản lý tài liệu đồng thời thực hiện một số công tác tài chính - quản trị phục vụ hoạt động của đảng ủy.

- Phối hợp với các ban đảng, đoàn thể và các chi bộ trực thuộc tham mưu, giúp Ban thường vụ, Ban chấp hành chỉ đạo kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Đảng ủy cấp trên.

- Giúp Ban Thường vụ Đảng ủy xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình làm việc toàn khóa của Ban Chấp hành Đảng bộ, các chương trình làm việc định kỳ và đột xuất của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy; Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

- Chịu trách nhiệm thẩm định lần cuối báo cáo xây dựng Đảng, báo cáo chuyên đề, đột xuất, báo cáo kiểm điểm hằng năm của Ban Thường vụ Đảng ủy và các quyết định của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy (công văn, quy định, chương trình, quy chế, kế hoạch, thông báo, kết luận, thông tri,

chỉ thị, nghị quyết...) trước khi trình Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy cho ý kiến phát hành.

- Tiếp nhận và tham mưu cho đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy xử lý các tài liệu, công văn theo thẩm quyền.

- Xây dựng chương trình làm việc hằng tuần, hằng tháng của Ban Thường vụ Đảng ủy. Thừa lệnh Ban Thường vụ Đảng ủy, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy lên lịch công tác, lịch các hội nghị định kỳ và đột xuất, các buổi làm việc của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy phường; làm thông báo kết luận của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy tại các hội nghị, cuộc họp, làm việc có nội dung quan trọng.

- Trực tiếp theo dõi các công việc thuộc lĩnh vực cơ yếu, công nghệ thông tin; thông tin liên lạc; công tác thi đua khen thưởng; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác tài chính, tài sản của Văn phòng Đảng ủy.

- Được ủy quyền của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy phường làm hồ sơ dự toán, tạm ứng, thanh, quyết toán kinh phí phục vụ các hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy, các ban của Đảng ủy. Phối hợp với Bộ phận Kế hoạch - Tài chính thực hiện công tác thu, chi, quản lý và sử dụng Đảng phí của tổ chức đảng và đảng viên đúng quy định. Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy thực hiện nhiệm vụ kiểm tra việc thu, nộp, quản lý và sử dụng Đảng phí theo quy định.

- Tham dự và ghi chép nội dung các cuộc họp do Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy, các ban của Đảng ủy tổ chức... theo thông tri triệu tập và giấy mời.

- Tiếp nhận, phản ánh tình hình của các chi bộ, các đơn vị, các đoàn thể và cán bộ, đảng viên về những việc liên quan đến Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy giải quyết.

- Giúp các ban của Đảng ủy xây dựng và tổ chức thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và quan hệ công tác.

- Bảo quản, sử dụng các con dấu của Đảng ủy đúng quy định.

7. Công chức Tài chính- Kế toán Nguyễn Thị Mỹ, có nhiệm vụ:

- Xây dựng dự toán thu chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động tài chính khác của phường.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân trong quản lý và khai thác nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản.

- Thực hiện chi tiền theo lệnh chuẩn chi; thực hiện theo quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch đối với Kho bạc Nhà nước về xuất nhập quỹ.

- Báo cáo tài chính, ngân sách đúng quy định.

- Thực hiện quản lý tài sản công tại phường theo quy định.
- Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách theo đúng quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

8. Công chức Tư pháp - Hộ tịch Nguyễn Thị Phương Lan, có nhiệm vụ:

- Nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa Ủy ban nhân dân với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế "một cửa".
- Giúp Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tổ chức tiếp dân, tiếp khách, nhận đơn khiếu nại của nhân dân chuyển đến Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hoặc lên cấp trên có thẩm quyền giải quyết.
- Bảo quản, sử dụng các con dấu của HĐND, UBND đúng quy định.
- Thực hiện việc chứng thực theo thẩm quyền đối với các công việc thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định.
- Thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm về quyền sử dụng đất, bất động sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.
- Xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc và theo dõi thực hiện chương trình, lịch làm việc đó; tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, tham mưu giúp UBND trong việc chỉ đạo thực hiện.
- Dự các hội nghị và tham mưu thông báo kết luận các cuộc họp của UBND phường trình cấp có thẩm quyền.
- Dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền; làm báo cáo gửi lên cấp trên.

9. Công chức Tư pháp - Hộ tịch Vi Thị Kim Tiến, có nhiệm vụ:

- Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo các nhiệm vụ cụ thể được phân cấp quản lý và đúng thẩm quyền được giao.
- Thực hiện một số công việc về quốc tịch theo quy định của pháp luật.
- Quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp ở phường.
- Chấp hành quy chế làm việc của cơ quan, các chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, chế độ báo cáo công tác theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ Tư pháp khác theo quy định của pháp luật.
- Tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận "Một cửa" và là đầu mối rà soát thủ tục hành chính.
- Soạn thảo, ban hành các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân phường và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên; phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhân dân phường.
- Chỉ đạo cộng đồng dân cư tự quản 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 tử sách pháp

luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; phối hợp hướng dẫn hoạt động đối với tổ hoà giải. Phối hợp với tổ trưởng tổ dân phố sơ kết, tổng kết công tác hoà giải, báo cáo với UBND phường và cơ quan tư pháp cấp trên.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan quyết định việc giáo dục tại phường.
- Thực hiện công tác thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp.
- Chấp hành quy chế làm việc của cơ quan, các chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, chế độ báo cáo công tác theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ Tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

10. Công chức Địa chính - Xây dựng Nguyễn Đình Lâm, có nhiệm vụ:

- Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của phường.

- 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 phường theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất các thủ tục thì có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt.

- Thẩm tra, lập văn bản đề Ủy ban nhân dân phường, Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định về 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 và cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa 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 phường, các mốc địa giới...

- Tham mưu cho UBND phường quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương và xây dựng trong dân.

- 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.

- Tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân

11. Công chức Địa chính - Xây dựng Hoàng Thị Luyện, có nhiệm vụ:

- Thu thập tài liệu số liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và tham mưu trong việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường trên địa bàn

- Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai, để tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy

ban nhân dân phường giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân phường xử lý.

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.

- Tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận “Một cửa” và tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân.

12. Công chức Văn hoá - Xã hội Hoàng Thị Hải Yến, có nhiệm vụ:

- Thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị ở địa phương và đấu tranh chống âm mưu tuyên truyền phá hoại của địch; báo cáo thông tin về dư luận quần chúng về tình hình môi trường văn hoá ở địa phương lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh ở địa phương, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đòi truy dưới hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn tổ chức vận động để xã hội hoá các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, các điểm vui chơi giải trí ở địa phương.

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

- Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao, trình Ủy ban nhân dân phường và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

- Thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao ở phường.

- Phối hợp Văn phòng-Thống kê trang trí khánh tiết các hội nghị của phường.

13. Công chức Văn hoá - Xã hội Trần Thanh Nga, có nhiệm vụ:

- Lập chương trình, kế hoạch công tác lao động, thương binh và xã hội trình Ủy ban nhân dân phường và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

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

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

- Theo dõi và thực hiện 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 và bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng.

- Theo dõi thực hiện chương trình xoá đói giảm nghèo.

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND và công chức phường được thực hiện theo thông báo phân công nhiệm vụ này; Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các văn bản thông báo phân công nhiệm vụ trước đây.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, tùy tình hình cụ thể và yêu cầu nhiệm vụ, Chủ tịch UBND phường sẽ xem xét điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ giữa Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên UBND và công chức phường cho phù hợp đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chung của địa phương.

3. Chủ tịch, Phó chủ tịch, các ủy viên UBND, công chức phường; Các ban ngành, tổ chức chính trị-xã hội, đơn vị thuộc UBND phường và các Tổ dân phố căn cứ thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Thành ủy, HĐND, UBND thành phố (b/cáo);
- Các phòng ban, đơn vị thành phố (để biết);
- TT ĐU, HĐND, UBND phường (b/cáo);
- MTTQ, các đoàn thể CT-XH phường (P/h t/h);
- CT, PCT, UV UBND phường (t/hiện);
- Các Công chức phường (t/hiện);
- Các Tổ dân phố (để biết);
- Lưu VP UBND.

CHỦ TỊCH

Vũ Trí Khánh