

Số: 33/QĐ-UBND

Quang Trung, ngày 22 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND,
Ủy viên UBND và công chức thuộc UBND phường Quang Trung**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG QUANG TRUNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 21/11/2019;

Căn cứ Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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”; Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16/01/2004 của Bộ Nội vụ về việc ban hành qui định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ phường Quang Trung, nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Quang Trung, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 8089/QĐ-UBND ngày 13/9/2021 của Chủ tịch UBND thành phố Uông Bí về việc phê chuẩn kết quả bầu cử chức danh Chủ tịch UBND phường Quang Trung, nhiệm kỳ 2021-2026;

Sau khi lấy ý kiến thống nhất trong Ủy ban nhân dân phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành công tác của lãnh đạo UBND phường như sau:

1. Ông Đặng Nhật Hải - Chủ tịch UBND phường

- Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm chung trên tất cả các hoạt động của UBND phường. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại điều 36 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; khoản 2 Điều 8 Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16/01/2004 của Bộ Nội vụ và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường quyết định. Lãnh đạo, điều hành và quản lý chung về mọi mặt hoạt động và công tác của UBND phường, của các thành viên UBND phường.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Quy hoạch, kế hoạch; Quy hoạch chung và quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị, quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm và 5 năm; Tài chính và ngân sách; Xây dựng cơ bản; Tài nguyên; Cải cách

hành chính; Quy chế dân chủ, dân vận chính quyền; Công tác phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; Công tác phòng cháy chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn; Công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Công tác Quốc phòng và An ninh; Công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; Làm Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế và nhiệm vụ khác do Luật quy định; phụ trách Văn phòng UBND phường; Phụ trách trực tiếp Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường Quang Trung.

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND phường.

- Làm Chủ tịch Hội đồng thi đua - khen thưởng, kỷ luật phường; Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ Quân sự phường; Chủ tịch Hội đồng Tư vấn phát triển kinh tế phường; Trưởng ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn phường; Trưởng ban chỉ đạo phòng cháy, chữa cháy và cứu hộ, cứu nạn phường; Trưởng ban chỉ đạo áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001: 2015 vào hoạt động của UBND phường Quang Trung, Trưởng ban chỉ đạo chuyển đổi số phường; Chủ tịch Hội đồng đánh giá khuyết tật phường; Trưởng ban Chỉ đạo vệ sinh an toàn thực phẩm phường; Tham gia ban đại diện Hội đồng quản trị Ngân hàng chính sách thành phố Uông Bí.

- Giữ mối liên hệ với Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố; Ban chỉ huy quân sự thành phố, Công an thành phố; các phòng, ban chuyên môn của Thành phố; các đơn vị trực thuộc UBND thành phố; Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ và các đoàn thể phường.

- Phụ trách chỉ đạo địa bàn các khu 5A, khu 5B, khu 7, khu 8.

- Phân công các đồng chí Phó Chủ tịch UBND giải quyết một số công việc trọng tâm, đột xuất khác theo quy định.

2. Ông Trương Quốc Huy - Phó Chủ tịch UBND phường

- Thực hiện nhiệm vụ là Phó Chủ tịch Thường trực UBND phường, giúp Chủ tịch UBND phường chỉ đạo giải quyết công việc của UBND phường khi Chủ tịch UBND phường đi vắng hoặc ủy quyền và báo cáo lại kết quả giải quyết với Chủ tịch UBND phường.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Thương mại, dịch vụ; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; nông, lâm, ngư nghiệp; khoa học, công nghệ & thông tin; công tác thống kê, kế hoạch; quy hoạch; quản lý đất đai, tài nguyên, khoáng sản; bồi thường, giải phóng mặt bằng; công tác quản lý xây dựng, trật tự đô thị, vệ sinh môi trường; Vệ sinh an toàn thực phẩm lĩnh vực công thương, nông nghiệp.

- Giúp Chủ tịch UBND phường chỉ đạo, theo dõi công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn phường; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị của tổ chức, công dân trong lĩnh vực phụ trách theo sự ủy quyền của Chủ tịch UBND phường; Tham gia tố tụng hành chính tại Tòa án nhân dân các cấp và một số nội dung của công tác quản lý đất đai, đầu tư xây dựng cơ bản của phường.

- Làm Phó trưởng ban thường trực Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn phường; Phó trưởng ban thường trực Ban chỉ đạo phòng cháy

chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn phường; Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng Tư vấn phát triển kinh tế phường.

- Làm Trưởng các tổ chức phối hợp liên ngành (Ban chỉ đạo, Hội đồng...) của phường theo lĩnh vực công tác được Chủ tịch UBND phường phân công trực tiếp phụ trách, chỉ đạo.

- Giữ mối liên hệ với Đoàn thể phường và các đơn vị liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách chỉ đạo địa bàn các khu 1, khu 2, khu 3, khu 4.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND phường.

3. Ông Đào Anh Trung - Phó Chủ tịch UBND phường

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Văn hóa, thể thao và du lịch; giáo dục, đào tạo; y tế; thông tin, truyền thông; dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng; tư pháp; lao động, thương binh và xã hội; dân số kế hoạch hóa gia đình, trẻ em; thi hành án dân sự; thi hành án hình sự; phòng, chống tệ nạn xã hội; bảo hiểm; vệ sinh ATTP lĩnh vực y tế.

- Làm Trưởng Ban Bảo vệ chăm sóc sức khỏe nhân dân; Trưởng Ban chỉ đạo giảm nghèo phường; Phó trưởng Ban chỉ đạo phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa; Chủ tịch Hội đồng chính sách; Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng phường; Phó trưởng ban thường trực Ban chỉ đạo áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001: 2015 vào hoạt động của UBND phường Quang Trung; Phó Trưởng ban thường trực Ban chỉ đạo chuyển đổi số phường; Thường trực, tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường Quang Trung, công tác cải cách hành chính, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, công tác dân vận chính quyền.

- Làm Trưởng các tổ chức phối hợp liên ngành (Ban chỉ đạo, Hội đồng...) của phường theo lĩnh vực công tác được Chủ tịch UBND phường phân công trực tiếp phụ trách, chỉ đạo.

- Giữ mối liên hệ với các Đoàn thể và các đơn vị liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách chỉ đạo địa bàn các khu 6, khu 9, khu 10, khu 11, khu 12.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND phường.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ các Ủy viên UBND phường; công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường như sau:

1. Ủy viên UBND phường, Chỉ huy trưởng BCH Quân sự phường

- Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân. Phụ trách lĩnh vực quốc phòng, quân sự địa phương và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên

khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

- Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, UBND phường 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, lực lượng dự bị động viên.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị và pháp luật cho lực lượng dân quân phường; kế hoạch chiến đấu, phòng thủ của Ban chỉ huy quân sự phường; kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dân quân, dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương; 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 Ban chỉ huy quân sự Thành phố tổ chức huấn luyện cho lực lượng dân quân, dự bị động viên theo quy định.

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

- Chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với Công an và các lực lượng khác bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, cứu hộ, cứu nạn trên địa bàn phường.

- Phối hợp với các đoàn thể phường và các khu dân cư tuyên truyền, giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng, an ninh và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự địa phương.

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

- Tham mưu thực hiện chính sách hậu phương quân đội; từng bước thực hiện các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho lực lượng dân quân, dự bị động viên 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 địa phương.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

Trong thời gian chờ kiện toàn Chỉ huy Trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường, giao ông Đào Anh Trung - Phó Chủ tịch UBND phường theo dõi, tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quân sự.

2. Ông Bùi Ngọc Tân - Ủy viên UBND phường, Trưởng Công an phường

- Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công phụ trách công tác an ninh chính trị và trật tự

an toàn xã hội ở địa phương và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

- Là Cơ quan thường trực của: Ban chỉ đạo phòng chống tội phạm, trật tự xã hội và xây dựng phong trào bảo vệ an ninh Tổ quốc (*gọi tắt là Ban chỉ đạo 138-QT*); Ban chỉ đạo phòng cháy chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn phường; Ban chỉ đạo xây dựng mô hình an ninh cơ sở phường (*gọi tắt là Ban chỉ đạo 05-QT*); Ban chỉ đạo Chuyển đổi số và thực hiện Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số Quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030 và Nghị quyết số 09-NQ/TU, ngày 05/02/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chuyển đổi số toàn diện tỉnh Quảng Ninh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 phường Quang Trung (*gọi tắt là Ban chỉ đạo Chuyển đổi số phường*).

- Tổ chức lực lượng Công an phường, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân phường và cơ quan Công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn và tổ chức cho quần chúng làm tốt công tác đảm bảo an ninh, trật tự; công tác tôn giáo trên địa bàn quản lý.

- Tổ chức phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh các loại tội phạm, tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của công an cấp trên.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự an toàn công cộng và trật tự an toàn giao thông đường bộ, đường thủy nội địa, quản lý vũ khí; quản lý hộ khẩu, kiểm tra, xử lý các trường hợp vi phạm quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

- Tổ chức việc quản lý, giáo dục các loại đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo thực hiện công tác 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.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức tuần tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh ở địa bàn theo hướng dẫn của Công an cấp trên.

- Phối hợp với Ban chỉ huy quân sự phường bảo vệ các công trình trọng điểm Quốc phòng, An ninh; tham gia công tác cứu nạn, cứu hộ trên địa bàn phường.

- Xây dựng nội bộ lực lượng Công an phường, lực lượng an ninh cơ sở trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nội dung nhiệm vụ khác do cấp ủy đảng, Ủy ban nhân dân phường, Công an cấp trên giao.

- Chịu trách nhiệm phân công công việc cụ thể cho cấp phó của mình trong lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách, chỉ đạo và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

3. Bà Nguyễn Thị Thu Hương - Công chức Văn phòng - Thống kê

- Quản lý con dấu, công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ. Có trách nhiệm quản lý, vận hành chứng thư số, chữ ký số, thư điện tử công vụ, phần mềm quản lý văn bản của cơ quan UBND phường Quang Trung.

- Tiếp nhận, tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND phường xử lý các văn bản đến cho các cá nhân, đơn vị, bộ phận có liên quan. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện của cá nhân, đơn vị, bộ phận đối với những văn bản có thời hạn phải hoàn thành.

- Tham mưu xây dựng lịch trực công tác tuần, các ngày nghỉ lễ, tết của UBND phường theo quy định.

- Giúp Ủy ban nhân dân tổ chức tiếp công dân, tiếp khách. Phối hợp phục vụ các Hội nghị, Đại hội, cuộc họp.

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác dân vận chính quyền; phân cấp quản lý nhà nước trên một số lĩnh vực kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật.

- Dự thảo các văn bản quản lý, điều hành của UBND phường theo sự phân công trực tiếp của lãnh đạo phường. Dự thảo kết luận các cuộc họp của UBND phường khi được phân công.

- Trực tiếp làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường; Tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện cải cách hành chính phường Quang Trung; theo dõi tổng hợp kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính. Là cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của phường Quang Trung, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của hệ thống cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 939/QĐ-UBND ngày 29/3/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh. Là Thư ký Ban chỉ đạo áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001: 2015 vào hoạt động của UBND phường Quang Trung.

- Giúp Chủ tịch UBND phường theo dõi, tổng hợp, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, nội dung có liên quan của Ban đại diện Ngân hàng chính sách xã hội thành phố.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

4. Bà Nguyễn Thị Minh Hương - Công chức Văn phòng - Thống kê

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực thống kê.

- Tham mưu Hội đồng nhân dân tổ chức kỳ họp. Giúp Hội đồng nhân dân và UBND thực hiện nghiệp vụ và công tác được giao.

- Tiếp nhận, ghi chép, phân loại kiến nghị của cử tri (thông qua kỳ tiếp xúc cử tri, giao ban khu dân cư, do thành phố chuyển...); tham mưu văn bản của UBND phường để giao cho các bộ phận tham mưu giải quyết, trả lời kiến nghị cử tri. Tham mưu cho UBND phường báo cáo kết quả thực hiện để báo cáo UBND thành phố, Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND phường và báo cáo tại kỳ họp thường lệ HĐND phường gần nhất theo quy định.

- Tham mưu xây dựng lịch công tác tuần, tháng, quý, năm của UBND phường. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường tổ chức các cuộc họp giao ban hàng tuần, họp UBND và họp toàn thể cán bộ cơ quan. Theo dõi và trực tiếp đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện lịch công tác/chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm. Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

- Quản lý Sổ và ghi biên bản họp Ủy ban nhân dân định kỳ hàng tháng và đột xuất. Dự thảo các văn bản quản lý, điều hành của UBND phường theo sự phân công trực tiếp của lãnh đạo phường.

- Trực tiếp thực hiện công tác thống kê số liệu; tổng hợp các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm. Đồng thời, chịu trách nhiệm tổng hợp tham mưu báo cáo của UBND phường về kinh tế - xã hội theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm; báo cáo của UBND phường trình tại các kỳ họp HĐND phường.

- Tham mưu, quản lý máy soạn thảo văn bản mật và các văn bản mật của UBND phường theo quy định.

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường về công tác thi đua khen thưởng; công tác tổ chức, theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức phường; nâng lương, phụ cấp thâm niên và các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức.

- Là Thủ quỹ của cơ quan UBND phường.

- Quản lý Hội trường, phòng họp, phục vụ các Hội nghị, Đại hội, cuộc họp.

- Tổng hợp, tham mưu mua sắm, sửa chữa trang, thiết bị, văn phòng phẩm ... phục vụ hoạt động của Cơ quan Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

- Phối hợp với ông Nguyễn Hải Đăng rà soát, đề xuất việc sửa chữa, cải tạo trụ sở cơ quan UBND phường để phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

4. Bà Nguyễn Thị Lâm - Công chức Tài chính - Kế toán phường

- Tham mưu 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.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách phường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn phường.

+ Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách phường, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản,...) theo quy định của pháp luật.

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ Kế toán trưởng theo quy định.

- Phối hợp với Công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu UBND phường xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Phối hợp cùng bộ phận Địa chính - Xây dựng - Đô thị & Môi trường rà soát, hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ thanh, quyết toán các công trình XD/CB đã hoàn thành và đưa vào sử dụng; tham mưu thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư các công trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản do UBND phường làm chủ đầu tư.

- Phối hợp tham mưu soạn thảo, dự thảo các văn bản điều hành của UBND phường, Chủ tịch UBND, Nghị quyết của HĐND phường liên quan lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch UBND phường giao.

5. Bà Nguyễn Thị Hương Chi - Công chức Tài chính - Kế toán

- 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.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Phối hợp xây dựng dự toán thu, chi ngân sách phường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn phường.

+ Kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách phường và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật.

+ Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách phường, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản,...) theo quy định của pháp luật.

- + Phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công.
- + Phối hợp thực hiện nhiệm vụ thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.
- Giúp Kế toán trưởng thực hiện một số nhiệm vụ của Kế toán trưởng theo sự phân công của Kế toán trưởng.
- Thực hiện các chế độ và tiền lương, bảo hiểm xã hội của cán bộ, công chức phường.
- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị về lĩnh vực phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch UBND phường giao.

6. Ông Bùi Công Điện - Công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách lĩnh vực Văn hóa - Thông tin)

- Tham mưu giúp lãnh đạo UBND phường trong việc 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 các thế lực thù địch.
- Tham mưu giúp UBND phường trong việc 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 trên địa bàn, 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, đồi trụy dưới hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác trên địa bàn. Kiểm tra việc thực hiện hương ước, quy ước các khu dân cư.
- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường trong việc 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, bảo vệ các di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh, các điểm vui chơi giải trí công cộng tại 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 UBND phường và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.
- Trực tiếp quản lý, triển khai, tổ chức thực hiện những công việc chuyên môn thuộc các lĩnh vực: giáo dục, đào tạo; y tế; gia đình; thể dục, thể thao; các hoạt động văn hóa văn nghệ; dân tộc, tôn giáo; tín ngưỡng; dân tộc thiểu số.
- Phụ trách về công nghệ thông tin cơ quan phường Quang Trung và thực hiện Quy định về quản lý chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ phụ trách về công nghệ thông tin; Phụ trách quản lý Cổng thông tin điện tử của phường, đăng bài, đưa tin về các hoạt động của phường; Phụ trách, tham mưu quản lý nhà nước lĩnh vực công thương, vệ sinh an toàn thực phẩm lĩnh vực công thương;

Quản lý các cơ sở thể dục thể thao, khách sạn, cơ sở lưu trú, kinh doanh dịch vụ trò chơi điện tử, thông tin quảng cáo.

- Tham mưu triển khai thực hiện Chương trình Mỗi xã phường một sản phẩm (OCOP), Đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp; Phụ trách vệ sinh an toàn thực phẩm lĩnh vực Nông nghiệp.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng khu phố xây dựng hương ước, quy ước ở khu phố.

- Phối hợp tham mưu soạn thảo, dự thảo các văn bản điều hành của UBND phường, Chủ tịch UBND, Nghị quyết của HĐND phường liên quan lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị về lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu giúp UBND phường thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao của phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

7. Bà Phạm Thị Thúy Hồng - Công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội)

- 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, 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 và xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn phường.

- Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách; chăm sóc giúp đỡ trẻ em, người cao tuổi theo quy định của pháp luật.

- 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.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác lao động - thương binh và xã hội ở phường.

- Thực hiện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trả kết quả thuộc lĩnh vực được phân công tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của phường.

- Phối hợp tham mưu soạn thảo, dự thảo các văn bản điều hành của UBND phường, Chủ tịch UBND, Nghị quyết của HĐND phường liên quan lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

8. Bà Trần Thị Thanh Hoa - Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Tham mưu UBND phường soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; tham mưu UBND phường tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của UBND phường và theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên; tham mưu UBND phường phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhân dân trên địa bàn phường;

- Tham mưu giúp UBND phường thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật; phối hợp hướng dẫn hoạt động đối với tổ hoà giải. Phối hợp với trưởng khu, sơ kết, tổng kết công tác hoà giải, báo cáo với UBND phường và cơ quan tư pháp cấp trên.

- Thực hiện việc chứng thực theo thẩm quyền đối với các công việc thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định; Trực tiếp làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường. 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". Chủ trì phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện, tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch cải cách hành chính, công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực hàng năm của UBND phường.

- Thường trực công dân; tiếp nhận đơn thư của tổ chức, công dân, nghiên cứu, phân loại, đề xuất lãnh đạo UBND phường chỉ đạo giải quyết theo quy định. Quản lý, theo dõi, ghi Sổ Tiếp công dân, Sổ Tiếp nhận & xử lý đơn thư.

- Tham gia các buổi hòa giải, tư vấn áp dụng pháp luật trong việc xử lý các tranh chấp dân sự, các đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị của công dân.

- Quản lý hồ sơ tư pháp, hộ tịch; thống kê tư pháp của phường. Thực hiện các nhiệm vụ Tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với đồng chí Bùi Công Điện hướng dẫn việc xây dựng hương ước, quy ước tại khu phố.

- Phối hợp tham mưu soạn thảo, dự thảo các văn bản điều hành của UBND phường, Chủ tịch UBND, Nghị quyết của HĐND phường liên quan lĩnh vực phụ trách.

- Chủ trì đơn đốc, tham mưu xử lý, tổng hợp kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị xử lý sau kiểm tra, giám sát, thanh tra, kiểm toán nhà nước đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn phường.

- Chủ trì đơn đốc, tham mưu xử lý vi phạm hành chính cho lãnh đạo UBND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

9. Ông Vũ Hồng Phong - Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- 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.
- 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".
- Phối hợp tiếp nhận đơn thư của tổ chức, công dân, nghiên cứu, phân loại, đề xuất lãnh đạo UBND phường chỉ đạo giải quyết theo quy định.
- Phối hợp quản lý hồ sơ tư pháp, hộ tịch; thống kê tư pháp ở phường. Thực hiện các nhiệm vụ Tư pháp khác theo quy định của pháp luật.
- Tham gia các buổi hòa giải, tư vấn áp dụng pháp luật trong việc xử lý các tranh chấp dân sự, các đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị của công dân.
- Chủ trì, phối hợp với công chức khác tham mưu xử lý vi phạm hành chính.
- Tham mưu triển khai kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.
- Phối hợp tham mưu soạn thảo, dự thảo các văn bản điều hành của UBND phường, Chủ tịch UBND, Nghị quyết của HĐND phường liên quan lĩnh vực phụ trách.
- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị về lĩnh vực phụ trách.
- Trực tiếp làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

10. Ông Lê Hồng Thịnh - Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị & Môi trường (phụ trách đất đai)

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực quản lý Nhà nước về đất đai.
- Tham mưu, giúp UBND phường về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp phường; việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi thu hồi đất; về giao đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy, cấp lại, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật; triển khai, theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện sau khi cấp có thẩm quyền quyết định.
- Thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc cho thuê đất công ích đối với hộ gia đình, cá nhân theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện việc đăng ký, lập và quản lý hồ sơ địa chính và mốc địa giới hành chính trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật; theo dõi biến động đất đai và chỉnh lý hồ sơ địa chính; thống kê, kiểm kê đất đai; bảo quản tư liệu, tài liệu, hồ sơ về đất đai, đo đạc và bản đồ.
- Tham mưu, thẩm định hồ sơ TTHC thuộc lĩnh vực đất đai.
- Tham gia hòa giải, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị về đất đai.

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp trên trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra, theo dõi, đánh giá việc chấp hành quy định của pháp luật về đất đai đối với các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn và tham mưu xử lý vi phạm pháp luật về đất đai.

- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực đất đai cho các tổ chức và nhân dân trên địa bàn thuộc quyền quản lý.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo công tác về lĩnh vực đất đai theo biểu mẫu, thời gian quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

- Tiếp nhận, hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục hành chính về Đất đai.

- Trực tiếp làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

11. Bà Trần Thị Thân - Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị & Môi trường (Phụ trách tài nguyên, khoáng sản & môi trường)

- Phối hợp với công chức phụ trách Địa chính phổ biến, tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai; phối hợp tham mưu UBND phường giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị của tổ chức và công dân về đất đai.

- Tham mưu giúp UBND phường thực hiện công tác quản lý nhà nước về môi trường, khoáng sản trên địa bàn theo phân cấp quản lý; công tác PCCC trên địa bàn.

- Tham mưu, thẩm định hồ sơ TTHC thuộc lĩnh vực bảo vệ môi trường.

- Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn phường.

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách, pháp luật Đất đai, Môi trường.

- Tổng hợp tình hình, báo cáo UBND phường thuộc lĩnh vực môi trường.

- Phối hợp với Công chức Tài chính - Kế toán thực hiện nhiệm vụ thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp trên địa bàn phường.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

12. Ông Nguyễn Hải Đăng - Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị & Môi trường (Phụ trách xây dựng, trật tự đô thị & xây dựng cơ bản)

- Tham mưu giúp UBND phường quản lý các công việc: theo dõi việc xây dựng theo đúng quy hoạch được duyệt; Thường xuyên kiểm tra địa bàn, kịp thời hướng dẫn tổ chức và người dân xây dựng đúng quy định của pháp luật; phối

hợp với các cơ quan liên quan phát hiện, ngăn chặn và tham mưu các biện pháp xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp vi phạm về trật tự xây dựng (trên đất đô thị, đất rừng, đất nông nghiệp, nghĩa trang...), trật tự đô thị trên địa bàn phường.

- Tiếp nhận Thông báo khởi công xây dựng công trình của hộ gia đình, cá nhân, đơn vị gửi qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, tổng hợp báo cáo UBND phường theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

- Tham mưu thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư các công trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản do UBND phường làm chủ đầu tư (nếu có). Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường (nếu có). Chủ động rà soát và tham mưu hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ thanh, quyết toán các công trình xây dựng cơ bản đã hoàn thành và đưa vào sử dụng thuộc thẩm quyền đầu tư của phường (nếu có).

- Tham mưu về quy hoạch trên địa bàn. Rà soát các quỹ đất dôi dư, xen kẽ đề xuất đưa ra đấu giá.

- Chủ trì, phối hợp với bà Nguyễn Thị Minh Hương và các bộ phận có liên quan rà soát, đề xuất việc sửa chữa, cải tạo trụ sở cơ quan UBND phường để phục vụ tốt cho hoạt động của cơ quan.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị về lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 18651/QĐ-UBND ngày 17/11/2022 của UBND phường Quang Trung. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp hoặc có nội dung mới cần điều chỉnh khi có căn cứ pháp luật khác thay thế, các bộ phận, cá nhân có liên quan báo cáo lãnh đạo UBND phường để xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời, đúng quy định.

Điều 4. Các ông, bà có tên tại Điều 1 và Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (b/c);
- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ TP (b/c);
- TT. Đảng ủy; TT. HĐND phường (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- UBMTTQ và các đoàn thể phường (p/h);
- Công an phường, Trạm Y tế phường(p/h);
- Các khu dân cư (p/h);
- Các trường học trên địa bàn (p/h);
- Như Điều 4 (t/h);
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Nhật Hải