

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phân công nhiệm vụ các Thành viên UBND và Công chức,  
người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng phường Vĩnh Thọ**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĨNH THỌ**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Cán bộ Công chức năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;*

*Căn cứ Luật Dân quân tự vệ năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2013 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;*

*Căn cứ Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Nghị quyết 08/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về số lượng, chức danh đối với người hoạt động không chuyên trách cấp xã; mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và thôn, tổ dân phố; mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố và mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 14/7/2021 của UBND phường Vĩnh Thọ về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Vĩnh Thọ, nhiệm kỳ 2021 - 2026;*

*Xét năng lực cán bộ và tình hình thực tế tại địa phương.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phân công nhiệm vụ các thành viên UBND và công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng phường Vĩnh Thọ.

**Điều 2.** Các thành viên UBND và công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng thuộc UBND có trách nhiệm triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác theo Quy chế đã ban hành.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - thống kê và các ông (bà) có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 137/QĐ-UBND ngày 04/5/2023 của Chủ tịch UBND phường Vĩnh Thọ./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3 ;
- Đảng ủy, HĐND phường;
- UBMTTQ & các đoàn thể phường;
- Các Bí thư Chi bộ;
- Lưu: VT, Nga.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Xuân Khoa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG VĨNH THỌ**

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

## **QUY CHẾ**

**Phân công nhiệm vụ các Thành viên UBND và Công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng phường Vĩnh Thọ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 296/QĐ-UBND ngày 02/10/2023 của Chủ tịch UBND phường Vĩnh Thọ)*

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 279/QĐ-UBND ngày 14/7/2021 của UBND phường Vĩnh Thọ về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Vĩnh Thọ, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Nay Chủ tịch UBND phường Vĩnh Thọ phân công nhiệm vụ cho các thành viên UBND và công chức, Người hoạt động không chuyên trách, Nhân viên hợp đồng như sau:

### **I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CHỦ TỊCH VÀ CÁC PHÓ CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG**

1. Chủ tịch UBND phường lãnh đạo và điều hành chung mọi mặt hoạt động và công tác của UBND phường. Chủ tịch phân công các Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong từng lĩnh vực công tác của UBND phường, ngoại trừ các công việc do Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo. Khi Chủ tịch đi vắng, các Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc của UBND phường. Khi Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch. Chủ tịch có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND phường khi thấy cần thiết.

2. Phó Chủ tịch UBND phường được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và trực tiếp theo dõi chỉ đạo hoạt động của một số đơn vị, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ tổ và quan hệ phối hợp giữa UBND phường với UBMTTQ và các tổ chức đoàn thể chính trị, xã hội tại địa phương.

- Phó Chủ tịch được thay mặt Chủ tịch sử dụng quyền hạn của Chủ tịch để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch

về những quyết định của mình; đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch.

- Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước HĐND, UBND và Chủ tịch UBND phường; đồng thời cùng các thành viên khác của UBND phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND phường trước Thành ủy, UBND thành phố và Đảng ủy, HĐND phường.

- Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế làm việc, Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thảo luận, quyết định.

## **II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC THÀNH VIÊN UBND VÀ CÔNG CHỨC, CÁN BỘ KHÔNG CHUYÊN TRÁCH, NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG PHƯỜNG**

### **A/ Các thành viên UBND**

#### **1. Đ/c Nguyễn Xuân Khoa (Chủ tịch UBND)**

- Chịu trách nhiệm chung trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành mọi mặt hoạt động của UBND phường, các thành viên của UBND, các bộ phận chuyên môn của UBND phường; công tác tổ chức cán bộ.

- Là Chủ tài khoản của UBND phường, chịu trách nhiệm cân đối, điều hành các hoạt động tài chính, ngân sách của phường.

- Trực tiếp chỉ đạo điều hành công tác: An ninh - Quốc phòng; công tác Tổ chức bộ máy; nội vụ; tài chính; cải cách hành chính; công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí; quản lý địa giới hành chính; quản lý quy hoạch; quản lý đất đai; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; công tác thanh tra, giải quyết các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực phụ trách.

- Ký các văn bản QPPL, các quyết định xử lý vi phạm hành chính và các văn bản khác thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, các lĩnh vực phụ trách.

- Quản lý điều hành hoạt động của Tổ dân phố theo quy định của pháp luật; Đình chỉ hoặc bãi bỏ các quy định trái pháp luật của Tổ dân phố;

- Chủ tịch các Hội đồng: thi đua - khen thưởng; kỷ luật; nghĩa vụ quân sự; xác định mức độ khuyết tật... thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND thành phố Nha Trang.

- Trưởng các Ban: BCH phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; BCD phòng, chống tội phạm tệ nạn xã hội, xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc...

- Chịu trách nhiệm chỉ tiêu giao quân.

- Ký chứng thực chữ ký, chứng thực bản sao từ bản chính.
- Chỉ đạo, điều hành các công việc do các Phó Chủ tịch phụ trách nhưng xét thấy cần thiết phải trực tiếp xử lý.
- Thay mặt UBND phường giữ mối quan hệ phối hợp với Thường trực UBMTTQ Việt Nam phường, các đoàn thể và Công đoàn cơ quan.
- Phụ trách theo dõi hoạt động của tổ dân phố Cù Lao Thượng 1, Cù Lao Thượng 2, Cù Lao Trung 1.

### **2. Đ/c Nguyễn Phiên Viết Vy (Phó Chủ tịch UBND)**

- Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND phường.
- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Tư pháp - Hộ tịch; giáo dục; y tế; trẻ em; an toàn VSTP; lao động TB&XH; tạo việc làm; vượt nghèo; cho vay XĐGN; dạy nghề; phổ cập giáo dục; dân số - KHHGD; BHXH; BHYT; phòng chống ma túy, thi hành án; tôn giáo; chỉ đạo thu hồi nợ khó đòi đối với các hộ vay ngân hàng CSXH.
- Phụ trách điều hành hoạt động của văn phòng UBND; quy chế dân chủ ở cơ sở; hòa giải cơ sở; cải cách hành chính.
- Chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và tiếp công dân thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Đôn đốc, triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng ủy, HĐND phường.
- Ký các Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực được phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.
- Được Chủ tịch UBND uỷ quyền:
  - + Thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc của Chủ tịch UBND phường; làm phó chủ tài khoản, ký duyệt chi các khoản chi thường xuyên bằng tiền mặt; điều hành các hoạt động công tác Quân sự, An ninh khi Chủ tịch UBND phường đi công tác hoặc nghỉ phép (trừ công tác tổ chức, bộ máy).
  - + Thay mặt Chủ tịch ký chứng thực chữ ký, chứng thực bản sao từ bản chính;
  - + Ký xác nhận 2 địa chỉ là một; xác nhận kinh doanh để vay vốn ngân hàng; xác nhận nhà ở ổn định để nhập khẩu, bắt điện, nước (khi chủ tịch vắng mặt).
  - + Thay mặt Chủ tịch UBND điều hành các Tổ trưởng dân phố trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực được phân công.
- Phụ trách theo dõi hoạt động tổ dân phố Cù Lao Hạ, Hải Phước, Sơn Hải.
- Làm trưởng các Ban chỉ đạo, ban vận động trên các lĩnh vực được phân công.

### **3. Đ/c Nguyễn Thị Nhật Quỳnh (Phó Chủ tịch UBND)**

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Quản lý trật tự xây dựng; an toàn giao thông; vệ sinh môi trường; kinh tế; văn hoá thông tin; thể dục thể thao; truyền thanh; công tác gia đình; du lịch; phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn;

phòng cháy chữa cháy; Ban vận động thu hồi vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ; nếp sống văn minh đô thị.

- Thực hiện công tác quản lý quy hoạch đất đai; xây dựng cơ bản; công tác đền bù giải tỏa các dự án trên địa bàn phường (khi được chủ tịch phân công).

- Làm chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế, trực tiếp chịu trách nhiệm các chỉ tiêu: Thu thuế, thu ngân sách, huy động các nguồn từ nhân dân đóng góp.

- Chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp công dân thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Ký các Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực được phân công.

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

- Được Chủ tịch UBND ủy quyền:

- + Thay mặt Chủ tịch UBND ký chứng thực chữ ký, chứng thực bản sao từ bản chính.

- + Thay mặt Chủ tịch UBND điều hành các Tổ trưởng dân phố trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Phụ trách theo dõi hoạt động tổ dân phố Cù Lao Trung 2, Sơn Phước 1, Sơn Phước 2.

- Làm trưởng các Ban chỉ đạo, Ban vận động trên các lĩnh vực được phân công.

#### **4. Đ/c Nguyễn Ngọc Nhựt (Chỉ huy trưởng Ban CHQS phường)**

- 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 quân sự, quốc phòng địa phương theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp với công an phường 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, cứu hộ, cứu nạn trên địa bàn phường.

- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí, trang bị sẵn sàng chiến đấu; thực hiện chế độ kiểm tra báo cáo sơ, tổng kết theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

#### **5. Đ/c Phan Xuân Việt (Trưởng Công an phường)**

- 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 an ninh chính trị trật tự, an toàn xã hội; Phòng cháy chữa cháy; An toàn giao thông; công tác bảo vệ nội bộ; bảo vệ bí mật nhà nước; thi hành án dân sự và hình sự, tha tù trước thời hạn và các thủ tục hành chính có liên quan.

- Chịu trách nhiệm về công tác xây dựng, hoạt động của lực lượng Công an phường theo quy định; điều hành hoạt động về nghiệp vụ của Ban bảo vệ dân phố.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

## **B/ Đối với Công chức**

### **1. Đ/c Thân Thị Thúy Nga (Công chức Văn phòng-Thống kê 1)**

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê.
- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của HĐND và UBND phường.
- Dự thảo các văn bản theo yêu cầu của HĐND và UBND phường.
- Giúp thường trực HĐND và UBND phường tổ chức các kỳ họp, chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, UBND phường.
- Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn phường hàng tuần, tháng, quý, năm theo quy định của pháp luật.
- Tham mưu UBND phường báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường; thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định pháp luật.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách của UBND phường.
- Phối hợp với đ/c Nguyễn Thị Hà trong công tác cải cách hành chính.
- Làm thủ quỹ phường, thực hiện thu, chi tiền mặt theo quy định hiện hành. Định kỳ thực hiện việc kiểm kê quỹ tiền mặt theo đúng quy định.
- Chủ trì, phụ trách chung các hoạt động tại Bộ phận Văn phòng. Cụ thể:
  - + Chịu trách nhiệm trong quản lý con dấu của HĐND, UBND và Ban chỉ huy Quân sự phường.
  - + Chịu trách nhiệm trong công tác tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” trong giao dịch công việc giữa UBND phường với các cơ quan, tổ chức và công dân. Hướng dẫn các tổ chức, công dân nộp hồ sơ theo quy định khi có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính.
  - + Phối hợp với Bộ phận “một cửa” để thực hiện một số nhiệm vụ khác.
  - + Quản lý tài sản: phối hợp với công chức tài chính - kế toán quản lý tài sản công tại trụ sở UBND phường và các cơ sở trực thuộc UBND phường, tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định.
- Được Chủ tịch UBND giao quyền từ chối việc đóng dấu đối với các hồ sơ:

- + Thực hiện không đúng quy trình một cửa (thủ tục hành chính).
- + Lãnh đạo ký không đúng lĩnh vực được phân công (trừ trường hợp có ủy quyền).
- + Các văn bản hành chính không đúng với thể thức theo quy định. Đồng thời báo cáo lại cho Chủ tịch UBND phường để xử lý.
- Được ủy quyền giải quyết các công việc của đ/c Nguyễn Thị Hà (Công chức Văn phòng – thống kê 2). Khi đồng chí này vắng mặt do đi học, đi công tác hoặc nghỉ phép, ốm.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao.

## **2. Đ/c Nguyễn Thị Hà (Công chức Văn phòng-Thống kê 2)**

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: thi đua, khen thưởng, kỷ luật, Nghĩa vụ quân sự, công tác dân quân (Kết nạp, cho ra, điều động làm nhiệm vụ); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính (xây dựng kế hoạch, báo cáo tháng, quý, năm).

- Chủ động phối hợp với các công chức liên quan tham mưu ban hành thủ tục hành chính theo Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn.

- Phụ trách các lĩnh vực do Công an tham mưu cho UBND phường; phòng chống thiên tai – tìm kiếm cứu nạn; PCCC.

- Tham mưu cho UBND phường trong công tác ban hành văn bản hành chính: về thể thức, nội dung theo quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm trong công tác quản lý con dấu của HĐND, UBND và Ban chỉ huy quân sự phường.

- Chịu trách nhiệm trong công tác Tiếp nhận và trả kết quả tại UBND phường.

- Được Chủ tịch UBND giao quyền từ chối việc đóng dấu đối với các hồ sơ:

- + Thực hiện không đúng qui trình một cửa (thủ tục hành chính).
- + Lãnh đạo ký không đúng lĩnh vực được phân công (trừ trường hợp có ủy quyền).
- + Các văn bản hành chính không đúng với thể thức theo quy định. Đồng thời báo cáo lại cho Chủ tịch UBND phường để xử lý.



- Được ủy quyền giải quyết các công việc của đ/c Thân Thị Thúy Nga (Công chức Văn phòng – thống kê 1) khi công chức này vắng mặt do đi học, đi công tác hoặc nghỉ phép, nghỉ ốm.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao.

### **3. Đ/c Võ Thị Kim Yến (Công chức Tư pháp-hộ tịch 1)**

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc chứng thực các loại hợp đồng, di chúc, công việc theo thẩm quyền thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định.

- Kiểm tra, rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND phường báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn; xử lý vi phạm hành chính, giúp UBND phường xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn.

- Chủ động, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở. Hướng dẫn hoạt động các tổ hòa giải, bồi dưỡng, cung cấp tài liệu nghiệp vụ cho tổ viên Tổ hòa giải ở địa phương theo hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên, tham mưu UBND phường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm tổ viên Tổ hòa giải, phối hợp với công chức có liên quan thực hiện công tác hòa giải trên địa bàn các tổ dân phố.

- Được ủy quyền giải quyết các công việc của đ/c Lê Thị Ánh Hồng (Công chức Tư pháp - Hộ tịch 2) khi đồng chí này vắng mặt do đi học, đi công tác hoặc nghỉ phép, ốm.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao.

### **4. Đ/c Lê Thị Ánh Hồng (Công chức Tư pháp - hộ tịch 2)**

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong công tác tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật; trợ giúp pháp luật. Quản lý sử dụng tủ sách pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở tổ dân phố.

- Tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn phường trong việc tham gia xây dựng pháp luật; thực hiện trợ giúp pháp lý miễn phí cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc Chứng thực. Trực tiếp chứng thực chữ ký.

- Được ủy quyền giải quyết các công việc của đ/c Võ Thị Kim Yến (Công chức Tư pháp - Hộ tịch 1) khi đồng chí này vắng mặt do đi học, đi công tác hoặc nghỉ phép, ốm.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao.

### **5. Đ/c Lê Thị Thanh Tâm (Công chức Tài chính -kế toán 1)**

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

- Tham mưu 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 theo quy định.

- Kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố; quyết toán ngân sách phường và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật. Giúp UBND phường trong việc kiểm tra hoạt động tài chính khác của 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.

- Thực hiện chi tiền theo lệnh chuẩn chi, thực hiện theo quy định về quản lý quỹ tiền mặt, giao dịch với Kho bạc Nhà nước về xuất nhập quỹ. Giao dịch trong quá trình thanh toán tới kho bạc tài chính, bảo hiểm xã hội, nhập chứng từ, lập phiếu thu - chi và một số báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

- Chịu trách nhiệm về nội dung, thời gian của các báo cáo, quyết toán ngân sách và báo cáo tài chính khác khi có yêu cầu của cấp trên.

- Chịu trách nhiệm việc công khai tài chính ngân sách, công khai việc huy động, quản lý và sử dụng các khoản đóng góp của dân.

- Theo dõi công tác đầu tư và xây dựng của địa phương, bố trí vốn, thông báo hạn mức kinh phí đầu tư, công tác báo cáo quyết toán vốn đầu tư; tổ chức thực hiện việc giao nộp và lưu trữ hồ sơ tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng, hồ sơ tài liệu hoàn công công trình xây dựng; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng, thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường theo quy định của pháp luật.

- Quản lý tài sản công; phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê được phân công tiến hành kiểm kê tài sản theo định kỳ, tính tăng giảm tài sản, khấu hao tài sản; làm thủ tục đề xuất thanh lý tài sản hỏng và không còn giá trị sử dụng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao.

## **6. Đ/c Ngô Thị Phương Oanh (Công chức Tài chính - kế toán 2)**

- Giúp việc cho đ/c Lê Thị Thanh Tâm (Công chức Tài chính – kế toán 1) thực hiện một số nhiệm vụ với những công việc được phân công nêu trên.

- Theo dõi, quản lý, viết và quyết toán biên lai thu ngân sách, biên lai phí và lệ phí, theo dõi các quỹ tài chính khác của UBND phường, các khoản vận động nhân dân đóng góp.

- Thực hiện công tác quản lý, đối chiếu các khoản thu phí và lệ phí đối với các thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa theo quy định. Hàng tháng có trách nhiệm tổng hợp, đối chiếu số liệu với hồ sơ lưu trữ để nộp phí và lệ phí đã thu vào ngân sách phường.

- Hỗ trợ quan hệ giao dịch trong quá trình thanh toán với kho bạc, tài chính, bảo hiểm xã hội, nhập chứng từ phiếu thu - phiếu chi, thực hiện một số báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao.

## **7. Đ/c Nguyễn Phạm Vũ Kha (Công chức Văn hóa - xã hội 1)**

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, công tác gia đình, thông tin, truyền thông, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, công nghệ thông tin, giáo dục và quản lý nhà nước về công tác thanh niên.

Tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư, thực hiện nếp sống văn minh - đô thị và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn phường.

+ Giúp UBND phường thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác văn hóa, thông tin; tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động thể dục thể thao. Hướng dẫn, kiểm tra đối với tổ chức, công dân trong việc kinh doanh hoạt động dịch vụ văn hóa, thông tin. Chủ động phối kết hợp với các phòng, ban ngành chức năng của thành phố kiểm tra các hoạt động văn hóa, thông tin, hoạt động quảng cáo và thể dục thể thao trên địa bàn phường. Tổ chức vận động để xã hội hóa các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp thể dục thể thao.

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến người dân trên địa bàn phường.

+ Giúp UBND phường trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh ở địa phương, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đòi truy dưới hình thức văn hóa, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.

+ Giúp UBND phường trong việc tổ chức vận động để xã hội hóa các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hóa, văn nghệ, bảo vệ các di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh, các điểm vui chơi giải trí ở địa phương. Hướng dẫn kiểm tra đối với tổ chức, công dân trong việc kinh doanh hoạt động du lịch.

- Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, thông tin tuyên truyền trình UBND phường và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt. Giúp UBND phường thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác tuyên truyền, văn nghệ, thể dục thể thao ở địa phương.

- Chủ trì, phối hợp với công chức có liên quan và các tổ trưởng Tổ dân phố xây dựng hương ước, quy ước ở Tổ dân phố.

- Tham mưu giúp UBND phường theo dõi công tác dân tộc, tôn giáo. Tham mưu UBND phường thực hiện các báo cáo theo định kỳ trong lĩnh vực phụ trách.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tham mưu cho đ/c Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giáo dục (bao gồm cả phổ cập giáo dục).

- Phối hợp với người làm công tác Đài truyền thanh trong việc quản lý thiết bị phòng máy, âm thanh, ánh sáng, trang trí trước, trong hội trường.

- Phối hợp với tổ công tác an toàn giao thông kiểm tra, xử lý các nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao.

### **8. Đ/c Phạm Thị Ngọc Trâm (Công chức Văn hóa - xã hội 2)**

- Tham mưu, giúp tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, y tế, trẻ em.

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách, lao động, thương binh, xã hội; theo dõi đôn đốc việc thực hiện và chi trả chế độ đối với người hưởng các chính sách xã hội, người có công; quản lý công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn phường.

- Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn phường; quản lý các nguồn vốn vay chính sách xã hội.

- Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.

- Thực hiện chức năng nhiệm vụ cộng tác viên công tác xã hội của phường theo đúng các văn bản pháp luật quy định hiện hành, đạt hiệu quả; chịu trách nhiệm quản lý đội Xã hội tình nguyện.

- Tham mưu, giúp UBND phường giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Báo cáo về công tác phòng chống ma túy theo quy định khi có yêu cầu kiểm tra của cấp trên và yêu cầu của UBND phường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao

### **9. Đ/c Võ Đình Tuấn (Công chức Địa chính – Xây dựng – Đô thị và môi trường)**

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: đất đai, tài nguyên, môi trường, chợ, thủy sản, điện, nước trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên môi trường; công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với công chức, nhân viên khác thực hiện thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra đề xác nhận nguồn gốc đất, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn phường. Trực tiếp thụ lý hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì phối hợp với công chức quản lý đô thị phường và các phòng, ban chuyên môn của thành phố kiểm tra lập biên bản đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm về đất đai trên địa bàn phường.

- Tham mưu, giúp UBND phường giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực đất đai, khai thác tài nguyên, khoáng sản và môi trường. Tham mưu công tác đền bù giải tỏa.

- Tham mưu UBND phường lập kế hoạch về công tác địa chính, quản lý đất đai nhằm phục vụ nhu cầu của địa phương và đáp ứng yêu cầu của cấp trên.

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính; Tham mưu tổ chức tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai theo định kỳ và đột xuất.

- Tham mưu UBND phường thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường trên địa bàn phường và tham gia các tổ kiểm tra vệ sinh môi trường, nếp sống văn minh đô thị.

- Thường xuyên tổ chức kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất và lập hồ sơ tham mưu UBND phường kịp thời xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tham mưu cho UBND phường giải quyết trong lĩnh vực quản lý chợ, thủy sản, điện, nước.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác liên quan đến lĩnh vực an toàn giao thông, an toàn thực phẩm khi được lãnh đạo UBND phường giao.

- Phối hợp bộ phận Kế toán tham mưu quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản do thành phố giao phường làm chủ đầu tư.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao.

**10. Đ/c Trần Ngọc Thành Trí (Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và môi trường, phụ trách lĩnh vực Xây dựng - Đô thị - Giao thông)**

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Xây dựng, quản lý đô thị và giao thông trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

- Quản lý trật tự xây dựng, trật tự đô thị, an toàn giao thông, nếp sống văn minh trên địa bàn phường. Thực hiện một số nhiệm vụ khác liên quan đến lĩnh vực môi trường khi được lãnh đạo UBND phường giao.

- Kiểm tra và tham mưu cho lãnh đạo các trường hợp xin phép sửa chữa nhỏ hộ gia đình trên địa bàn phường, hướng dẫn hồ sơ xin cấp giấy phép xây dựng theo quy trình của UBND thành phố. Chủ trì việc kiểm tra các trường hợp xây dựng trên địa bàn phường, lập biên bản các trường hợp xây dựng quy hoạch, không có giấy phép xây dựng, xây dựng sai nội dung giấy phép; các trường hợp trật tự vỉa hè, lề đường, đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với cán bộ địa chính kiểm tra, lập biên bản các trường hợp vi phạm lấn, chiếm đất đai trên địa bàn phường, phối hợp tham gia công tác giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn phường.

- Thu thập tài liệu, số liệu tham gia xây dựng quy hoạch trong lĩnh vực xây dựng, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch chi tiết xây dựng đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Tổ chức thu thập, bảo quản các bản đồ quy hoạch chi tiết xây dựng trên địa bàn, các mốc giới giữa xây dựng và quản lý trật tự xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phối hợp với các phòng, ban chuyên môn của thành phố quản lý các hệ thống bờ kè, cống, đường thủy nội địa và các công trình, cơ sở hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn phường.

- Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

- Phối hợp bộ phận Kế toán tham mưu quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản do thành phố giao phường làm chủ đầu tư.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao.

**C/ Đối với Người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng:**

**1. Đ/c Lê Toàn Nghĩa (Phó Chỉ huy trưởng Ban CHQS phường)**

- Nắm chắc tình hình công tác quốc phòng, quân sự ở địa phương, phát hiện và đề xuất kịp thời với UBND phường những biện pháp tổ chức các mặt công tác chính trị, quốc phòng được phân công.

- Nắm vững nhiệm vụ được phân công, nghiên cứu tình hình, lập kế hoạch thực hiện, báo cáo Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự phường.

- Quản lý công dân trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ tham gia dân quân tự vệ, công dân nam trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ, quản lý lực lượng dự bị động viên và vũ khí trang bị phương tiện kỹ thuật tại cơ sở, giúp Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự phường tổ chức huấn luyện một số nội dung về quân sự cho lực lượng dân quân nòng cốt, tổ chức thực hiện kế hoạch chiến đấu trị an của phường, trực tiếp chỉ huy trung đội dân quân cơ động của phường làm các nhiệm vụ theo sự phân công của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự phường.

- Tổng hợp tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự theo nhiệm vụ được phân công báo cáo Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự phường, chính trị viên phường và cơ quan quân sự cấp trên khi được ủy quyền.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao.

**2. Đ/c Trần Ngọc Hòa (người làm công tác quản lý Nhà văn hóa – Công tác ở Đài Truyền thanh)**

- Tham mưu cho UBND phường về hoạt động truyền thanh và thực hiện nhiệm vụ tiếp âm Đài Truyền thanh và phát thanh đúng quy định. Quản lý cơ sở vật chất loa, đài truyền thanh.

- Hàng tháng xây dựng chương trình phát thanh địa phương, xây dựng cơ sở hệ thống truyền thanh. Mở sổ sách ghi chép, theo dõi thường xuyên hoạt động của Đài theo mẫu quy định của Đài thành phố, tổng hợp báo cáo công tác truyền thanh do mình phụ trách.

- Quản lý máy móc, thiết bị truyền thanh, đảm bảo các quy định về an toàn phòng chống cháy nổ.

- Chủ trì quản lý, phụ trách âm thanh, ánh sáng, trang trí trước, trong hội trường.

- Thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước, tình hình kinh tế, chính trị của địa phương.

- Thực hiện chức năng nhiệm vụ chuyên trách tệ nạn xã hội của phường theo đúng các văn bản pháp luật quy định hiện hành, đạt hiệu quả.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao.

### **3. Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Hoa (Người làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực)**

- Theo dõi, phối hợp với các công chức liên quan tham mưu Chủ tịch UBND phường thực hiện công tác tiếp công dân theo định kỳ.

- Phối hợp, tham mưu, giải quyết và chịu trách nhiệm trong công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn; phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

- Chịu trách nhiệm công tác Ủy nhiệm thu thuế trên địa bàn phường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao.

### **4. Đ/c Võ Thanh Sang (Hợp đồng công tác ATGT)**

- Phối hợp các bộ phận liên quan tham mưu, giúp UBND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong lĩnh vực an toàn giao thông, mỹ quan đô thị các tuyến đường trên địa bàn; phối hợp Công chức liên quan kiểm tra, lập biên bản các trường hợp vi phạm về trật tự ATGT, mỹ quan đô thị, vệ sinh môi trường và đề xuất người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao.

### **5. Đ/c Hoàng Kim Mỹ (Hợp đồng công tác ATGT)**

- Phối hợp các bộ phận liên quan tham mưu, giúp UBND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong lĩnh vực an toàn giao thông, mỹ quan đô thị các tuyến đường trên địa bàn.

- Hỗ trợ cho công chức Tài chính – kế toán 2 thực hiện chức trách nhiệm vụ.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

### **6. Đ/c Nguyễn Thụy My (Hợp đồng Tạp vụ, Liên lạc)**

- Thực hiện công việc nhân viên tạp vụ, liên lạc.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường giao.

Các thành viên UBND và Công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng chịu trách nhiệm trong công tác tham mưu, soạn thảo văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách, trình cho lãnh đạo UBND phường xem xét, ký phê duyệt.

Việc phân công trên sẽ được điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân được phân công.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.