

Số: /TB-UBND

Quán Trữ, ngày tháng năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc sửa đổi phân công nhiệm vụ đối với các thành viên UBND phường và công chức UBND phường Quán Trữ

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 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ quyết định số 599/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 của Ủy ban nhân dân phường Quán Trữ ban hành kèm theo Quy chế làm việc của UBND phường nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 1309/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của Chủ tịch UBND quận Kiến An về việc phê chuẩn kết quả bầu bổ sung chức vụ Chủ tịch UBND phường Quán Trữ, nhiệm kỳ 2021 - 2026 đối với ông Trần Cao Cường;

Căn cứ Quyết định số 1308/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của Chủ tịch UBND quận Kiến An về việc phê chuẩn kết quả bầu bổ sung chức vụ Phó Chủ tịch UBND phường Quán Trữ, nhiệm kỳ 2021 - 2026 đối với ông Đoàn Tuấn Anh;

Căn cứ Quyết định số 1310/QĐ-UBND ngày 08/8/2023 của Chủ tịch UBND quận Kiến An về việc phê chuẩn kết quả bầu bổ sung chức vụ Phó Chủ tịch UBND phường Quán Trữ, nhiệm kỳ 2021 - 2026 đối với bà Đỗ Thị Nhung;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ điều hành chung và yêu cầu nhiệm vụ chính trị của địa phương;

Ủy ban nhân dân phường Quán Trữ thông báo sửa đổi phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, cán bộ và công chức Ủy ban nhân dân phường Quán Trữ như sau:

I. PHÂN CÔNG CHỦ TỊCH, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH

1. Ông Trần Cao Cường - Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân phường theo Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, trực tiếp chỉ đạo các nhiệm vụ công tác trọng tâm, trọng điểm.

- Là người phát ngôn của UBND phường;

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác:

- + Công tác tổ chức cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách theo phân cấp; quản lý điều hành ngân sách, kế hoạch phát triển Kinh tế - xã hội, an ninh - quân sự, công tác đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, quy hoạch, quản lý đất đai trên địa bàn phường; cải cách hành chính;

- + Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự, những giải pháp quan trọng để chỉ đạo điều hành trong từng thời gian mà Chủ tịch cần phải trực tiếp xử lý;

- + Là chủ tài khoản ngân sách phường;

- + Tổ chức chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra đối với công tác chuyên môn thuộc UBND trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, Nghị quyết của HĐND và các Quyết định của UBND phường;

- + Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND phường, tham gia quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền tập thể UBND phường. Áp dụng các biện pháp cải tiến lề lối làm việc, quản lý và điều hành bộ máy hành chính ở phường hoạt động có hiệu quả;

- + Ngăn ngừa, đấu tranh chống biểu hiện tiêu cực trong cán bộ, công chức Nhà nước và trong bộ máy chính quyền địa phương; tiếp dân, giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; giải quyết và trả lời các kiến nghị của UB MTTQ Việt Nam và các đoàn thể, nhân dân trên địa bàn phường;

- + Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Tổ trưởng, Tổ phó tổ dân phố; đình chỉ hoặc bãi bỏ quy định trái pháp luật của Tổ trưởng tổ dân phố theo quy định của pháp luật;

- + Báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và UBND cấp trên. Triệu tập và chủ trì phiên họp của UBND phường;

- + Thực hiện việc bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức cơ sở theo sự phân cấp quản lý;

- + Là Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự, Trưởng ban Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, Trưởng ban Ban Chỉ đạo An toàn giao thông và Chủ tịch Hội đồng, Trưởng ban

Ban Chỉ đạo khác theo quy định của Quận và sự chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy;

+ Ký các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định, tờ trình, báo cáo, Quyết định, công văn hành chính của UBND phường trình UBND quận, chủ tịch UBND quận, các phòng ban thuộc quận, các văn bản trình UBND quận cấp giấy quyền sử dụng đất và quyền sở hữu nhà ở, cấp phép xây dựng các công trình xây dựng theo thẩm quyền, các quyết định xử phạt hành chính;

+ Tham gia thành viên Hội đồng bồi thường GPMB các dự án của quận trên địa bàn phường.

- Phụ trách các đơn vị, bộ phận: Công an phường, Quân sự phường, tài chính - kế toán, địa chính, Tổ dân phố Lê Duẩn.

2. Ông Đoàn Tuấn Anh - Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân phường

- Thay mặt Chủ tịch UBND giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân phường theo lĩnh vực được phân công phụ trách khi được Chủ tịch ủy quyền hoặc khi Chủ tịch vắng mặt theo quy định.

+ Phụ trách công tác: Kinh tế, đất đai, xây dựng, đô thị, môi trường, giao thông, điện, nông nghiệp, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn cứu hộ, phòng cháy chữa cháy, khoa học công nghệ, hợp tác xã, cải cách hành chính trên địa bàn phường.

+ Là chủ tịch Hội đồng Tư vấn thuế, Phó Ban thường trực ban chỉ huy phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn, Phó Ban thường trực ban chỉ đạo phòng chống cháy chữa cháy và các Trưởng ban, Chủ tịch hội đồng khác theo chỉ đạo của UBND quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Ban thường vụ Đảng ủy phường.

+ Thay mặt Ủy ban nhân dân phường ký các văn bản thuộc thẩm quyền của lĩnh vực phụ trách và các văn bản được Chủ tịch UBND phường ủy quyền ký các quyết định xử phạt hành chính theo nhiệm vụ được phân công.

+ Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo dõi, tổng hợp, đôn đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo, đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách. Tiếp dân, giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ trực tiếp, tiếp dân theo trách nhiệm, phân công công việc được giao.

+ Tham gia thành viên Hội đồng bồi thường GPMB các dự án của quận theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường.

+ Phụ trách các đơn vị, bộ phận: Đất đai, đô thị, xây dựng và môi trường phường; Tổ dân phố Trần Nhân Tông, Trường Chinh 1.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường; có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở các đồng chí công chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

3. Bà Đỗ Thị Nhung - Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

- Thay mặt Chủ tịch UBND giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân phường theo lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được Chủ tịch ủy quyền.

+ Phụ trách công tác: Văn hóa thể thao, du lịch, giáo dục, tư pháp, truyền thanh thông tin, phổ biến tuyên truyền pháp luật, công tác tôn giáo, y tế, dân số - gia đình và trẻ em, thanh niên, lao động - thương binh và xã hội, bảo hiểm xã hội, cải cách hành chính, hòa giải cơ sở;

+ Làm Chủ tịch Hội đồng giáo dục, Trưởng Ban Chỉ đạo chăm sóc sức khỏe ban đầu, Trưởng ban vận động quỹ “đền ơn đáp nghĩa”, Trưởng Ban Chỉ đạo hội diễn văn nghệ quần chúng, Trưởng Ban Chỉ đạo giảm nghèo, Trưởng Ban Chỉ đạo hè, Trưởng Ban Chỉ đạo “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở Tổ dân phố”, Trưởng Ban Chỉ đạo phòng chống ma túy, mại dâm, HIV/AIDS; Trưởng ban điều hành quỹ cho vay và giải quyết việc làm, Trưởng Ban Chỉ đạo khác theo quy định của UBND quận và sự chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy phường;

+ Theo dõi việc xây dựng các công trình văn hoá - xã hội, các trường học, y tế và một số công trình khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường;

+ Thay mặt UBND phường giữ mối liên hệ phối hợp giữa UBND phường với HĐND phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, Hội Phụ nữ, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh, Hội Nông dân và các tổ chức xã hội khác, các Hội xã hội, nghề nghiệp thuộc lĩnh vực Văn hoá - xã hội...

+ Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo dõi, tổng hợp, đôn đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo, đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách. Tiếp dân, giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ trực tiếp, tiếp dân theo trách nhiệm, phân công công việc được giao.

+ Tham gia thành viên Hội đồng bồi thường GPMB các dự án của quận theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường.

+ Thay mặt Ủy ban nhân dân phường ký các văn bản thuộc thẩm quyền của lĩnh vực phụ trách và các văn bản được Chủ tịch UBND phường ủy quyền ký các quyết định xử phạt hành chính theo nhiệm vụ được phân công.

+ Phụ trách đơn vị, bộ phận: Một cửa, Văn hóa - xã hội, chính sách, dân số, y tế, giáo dục, trạm y tế, các trường mầm non tư thục trên địa bàn; tư pháp - hộ tịch, phụ trách công tác nội vụ cơ quan, theo dõi đôn đốc công tác vệ sinh tại cơ quan, Tổ dân phố Trữ Khê 1.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC ỦY VIÊN ỦY BAN NHÂN DÂN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC PHƯỜNG

1. Ông Trần Hoàng Tùng - Trưởng Công an phường

- Phụ trách Công an phường;
- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về Công an phường và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền;
- Tham mưu cho UBND phường và Chủ tịch UBND phường giải quyết những vấn đề liên quan đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn, công tác phòng cháy chữa cháy, quản lý vũ khí, vật liệu nổ...
- Theo dõi, tổng hợp, quản lý, đôn đốc giải quyết kiến nghị, tố cáo của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách;
- Phụ trách Tổ dân phố Trường Chinh 2.

2. Ông Vũ Khắc Hạnh - Trưởng quân sự phường

- Phụ trách nhiệm vụ công tác quốc phòng, quân sự địa phương.
- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ theo các quy định của Luật Dân quân tự vệ, Luật Quốc phòng, Luật Nghĩa vụ quân sự, Luật lực lượng dự bị động viên và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền, cụ thể:
 - + Xây dựng các kế hoạch giáo dục chính trị và pháp luật, xây dựng lực lượng, huấn luyện dân quân tự vệ, hoạt động chiến đấu trong khu vực phòng thủ, bảo vệ trụ sở UBND phường, tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ hàng năm; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương; phối hợp với các tổ chức đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác quốc phòng, quân sự địa phương trên địa bàn phường;
 - + Tổ chức thực hiện việc đăng ký quản lý công dân trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác gọi công dân nhập ngũ hàng năm;
 - + Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ chính sách cho dân quân tự vệ, quân nhân dự bị khi tham gia huấn luyện theo quy định;
 - + Chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với Công an phường và lực lượng khác đứng chân trên địa bàn thường xuyên hoạt động bảo vệ ANTT, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu. Tổ chức khắc phục thiên tai, cứu hộ, cứu nạn trên địa bàn phường; phối hợp với Công an phường thực hiện nhiệm vụ huy động lực lượng tham gia phòng cháy, chữa cháy trên địa bàn phường;
 - + Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, các ngành, tổ chức tuyên truyền, giáo dục, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho toàn dân; phối hợp với các tổ chức

kinh tế, VH - XH thực hiện nền quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân;

+ 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, tổng kết theo quy định;

- Trực tiếp thực hiện và tham mưu thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

- Phối hợp chuẩn bị, đảm bảo đầy đủ điều kiện cần thiết của phòng họp, hội trường (*âm thanh, ánh sáng, vệ sinh...*), đồng thời phụ trách công tác tổ chức chương trình (*tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, bế mạc...*) thuộc các lĩnh vực phụ trách.

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

- Phụ trách Tổ dân phố Trữ Khê 2.

3. Bà Trần Thị Yến - Công chức Tài chính - kế toán phường

- 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.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách phường trình UBND quận 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 phòng Tài chính - Kế hoạch quận; 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.

+ 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 UBND phường theo quy định của pháp luật.

+ Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê được phân công tiến hành kiểm kê tài sản theo định kỳ, tính năng 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.

+ Phụ trách và phối hợp với các bộ phận liên quan trong công tác thu thuế, theo dõi sổ bộ thuế, đơn đốc thực hiện thu các khoản thu vận động, thu xã hội hóa của phường. Quản lý và lưu trữ các biên lai.

+ Phối hợp bộ phận tư pháp để giải quyết đơn, thư, khiếu nại tố cáo... theo lĩnh vực được phân công theo quy định.

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

4. Ông Trần Hữu Huyền - Công chức Địa chính - đô thị, xây dựng và môi trường phường (phụ trách lĩnh vực Địa chính)

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, tài nguyên và môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Phụ trách thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tài nguyên - môi trường; lĩnh vực Nông nghiệp - Nông thôn.

+ 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 trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật; Trực tiếp thụ lý hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy trình của quận.

+ Thực hiện việc tiếp nhận, thụ lý các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân tại bộ phận “một cửa” theo quy định ISO 9001:2015 về lĩnh vực Tài nguyên và môi trường, lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn.

+ Phối hợp với công chức Đô thị phường, các phòng, ban chuyên môn của quận, Hạt quản lý đô thị kiểm tra lập biên bản, đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm về lấn, chiếm đất đai, huỷ hoại đất trên địa bàn phường;

+ Phối hợp với công chức Đô thị phường, các phòng, ban chuyên môn của quận kiểm tra, xử lý các vi phạm về trật tự xây dựng, công tác đô thị trật tự đường hè, giao thông, vệ sinh môi trường đô thị trên địa bàn;

+ Phối hợp chuẩn bị, đảm bảo đầy đủ điều kiện cần thiết của phòng họp, hội trường (*âm thanh, ánh sáng, vệ sinh...*), đồng thời phụ trách công tác tổ chức chương trình (*tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, bế mạc...*) thuộc các lĩnh vực phụ trách.

+ Hàng ngày báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường về tình hình vi phạm thuộc lĩnh vực được phân công theo quy định.

+ Tham mưu cho UBND phường và phối hợp với các bộ phận liên quan trong công tác thu thuế, theo dõi sổ bộ thuế ...

+ Phối hợp bộ phận tư pháp để giải quyết đơn, thư, khiếu nại tố cáo... theo lĩnh vực được phân công theo quy định.

+ Lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

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

5. Ông Đỗ Văn Tuấn - Công chức Địa chính - đô thị, xây dựng và môi trường phường (*phụ trách lĩnh vực Đô thị, xây dựng và môi trường*)

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: xây dựng, đô thị, môi trường, giao thông và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Quản lý trật tự xây dựng; hướng dẫn và trực tiếp thụ lý hồ sơ việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn theo quy trình của UBND quận; chủ trì việc kiểm tra các trường hợp xây dựng trên địa bàn phường, lập biên bản các trường hợp xây dựng vi phạm quy hoạch, không có giấy phép xây dựng, xây dựng sai nội dung giấy phép.

+ Quản lý trật tự đường hè, an toàn giao thông, vệ sinh môi trường, nếp sống văn minh đô thị trên địa bàn phường; đề xuất người có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật.

+ Phối hợp với công chức 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.

+ Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường.

+ Phối hợp với các phòng chuyên môn của quận, các ngành chức năng của thành phố, cán bộ quản lý đô thị nhân dân của phường, quản lý hệ thống đê, kè, cống,

các công trình thủy lợi khác; hành lang an toàn lưới điện; đường thủy nội địa và các công trình, cơ sở hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn.

+ Thực hiện việc tiếp nhận, thụ lý các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân tại bộ phận “một cửa” theo quy định ISO 9001:2015 về lĩnh vực Giao thông vận tải.

+ Trực tiếp giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

+ Lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

+ Hàng ngày kiểm tra địa bàn về tình hình trật tự xây dựng, trật tự đường hè, vệ sinh môi trường đô thị trên địa bàn phường, kịp thời phát hiện các vi phạm, báo cáo Chủ tịch, Phó chủ tịch phường để xử lý theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và pháp luật trong việc đề xảy ra sai phạm trong lĩnh vực phụ trách.

- Phối hợp chuẩn bị, đảm bảo đầy đủ điều kiện cần thiết của phòng họp, hội trường (*âm thanh, ánh sáng, vệ sinh...*), đồng thời phụ trách công tác tổ chức chương trình (*tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, bế mạc...*) thuộc các 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 phường, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

6. Bà Bùi Thị Kim Cúc - Công chức Tư pháp - hộ tịch phường (*phụ trách lĩnh vực Tư pháp*)

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường xây dựng chương trình, kế hoạch, quyết định chỉ thị về công tác tư pháp trình UBND phường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Tham mưu tổ chức, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực Tư pháp, chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Quản lý và thực hiện công tác thực hành pháp luật về xử lý VPHC theo quy định của pháp luật. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương, đề xuất với UBND phường xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền, xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo quy định.

+ Phối hợp với các cơ quan thi hành án dân sự trong công tác Thi hành án trên địa bàn theo quy định của pháp luật, tiếp nhận và bàn giao hồ sơ Thi hành án dân sự.

+ Thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân về công tác chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng Tiếng Việt, chứng thực chữ ký, chứng thực việc khác theo quy định của pháp luật.

+ Thực hiện công tác tiếp dân; Tiếp nhận các đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, các hồ sơ thủ tục hành chính của công dân báo cáo đề xuất lãnh đạo UBND phường giải quyết. Theo dõi các bộ phận giải quyết đơn thư theo trình tự, quy định của pháp luật đúng thẩm quyền. Trực tiếp thực hiện quy trình ISO 9001:2015 về lĩnh vực Tư pháp (chứng thực) và lĩnh vực Thanh tra; Xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch UBND phường.

+ Lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

+ Phối hợp chuẩn bị, đảm bảo đầy đủ điều kiện cần thiết của phòng họp, hội trường (*âm thanh, ánh sáng, vệ sinh...*), đồng thời phụ trách công tác tổ chức chương trình (*tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, bế mạc...*) thuộc các 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 phường, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

7. Bà Bùi Thị Nhung - Công chức Tư pháp - hộ tịch phường (*phụ trách lĩnh vực Hộ tịch*)

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường xây dựng chương trình, kế hoạch, quyết định chỉ thị về công tác tư pháp hộ tịch trình UBND phường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Phụ trách giải quyết các thủ tục hành chính theo quy trình ISO 9001:2015 của lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch.

+ Xây dựng, trình UBND phường ban hành và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, phổ biến GDPL; xây dựng, tập huấn, bồi dưỡng, quản lý đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật; tổ chức thực hiện ngày pháp luật; quản lý, khai thác, sử dụng tủ sách pháp luật. Quản lý và thực hiện công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương, đề xuất với UBND phường xử lý hoặc báo cáo với cơ quan có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo quy định.

+ Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về hòa giải cơ sở thành lập, kiện toàn tổ hòa giải và công nhận tổ trưởng tổ hòa giải, hòa giải viên tại địa phương; tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết và khen thưởng về hòa giải cơ sở.

+ Quản lý, đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật, cấp bản sao từ sổ gốc.

- Thực hiện liên thông thủ tục hành chính về cấp giấy khai sinh, khai tử, đăng ký hộ khẩu và làm thủ tục bảo hiểm trẻ em dưới 6 tuổi.

+ Tham mưu công tác xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

+ Báo cáo về công tác nghiệp vụ theo quy định theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Phối hợp chuẩn bị, đảm bảo đầy đủ điều kiện cần thiết của phòng họp, hội trường (*âm thanh, ánh sáng, vệ sinh...*), đồng thời phụ trách công tác tổ chức chương trình (*tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, bế mạc...*) thuộc các lĩnh vực phụ trách.

+ Lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Đảm nhận công việc thủ quỹ của UBND phường.

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

8. Bà Đặng Thị Hoa - Công chức Văn phòng - thống kê phường

- Tham mưu, giúp UBND phường tổng hợp theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND phường và thực hiện dân chủ cơ sở theo quy định của pháp luật. Dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, trực tiếp tổng hợp số liệu làm báo cáo hàng tháng, quý; các báo cáo sơ kết, tổng kết của UBND phường.

- Phối hợp trong việc tiếp nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa UBND phường với các tổ chức, công dân theo cơ chế “Một cửa”; Quản lý, sử dụng con dấu của HĐND, và chứng thư số. Quản lý các văn bản do HĐND và UBND ban hành. Quản lý công văn đi, công văn đến, hồ sơ cán bộ, công chức và các loại giấy tờ, lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan; Tham mưu lãnh đạo UBND phường ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm; đảm nhiệm Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư - lưu trữ; là cán bộ đầu mối tiếp nhận, phụ trách quy trình ISO 9001:2015 của UBND phường và trực tiếp thực hiện quy trình ISO 9001:2015 về lĩnh vực nội vụ (thi đua - khen thưởng).

- Giúp chủ tịch UBND phường về công tác nội vụ cơ quan, kiểm soát thủ tục hành chính.

- Tham mưu, giúp UBND xây dựng chương trình công tác, kế hoạch lịch làm việc định kỳ và đột xuất của UBND, Chủ tịch UBND phường.

- Quản lý hệ thống máy tính Văn phòng UBND và khai thác sử dụng trang điều hành tác nghiệp (mạng nội bộ “một cửa liên thông” với UBND quận). Đảm bảo cơ sở vật chất, các trang thiết bị, phương tiện cần thiết phục vụ cho hoạt động của 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 UBND phường (*làm thư ký các kỳ họp của UBND, các cuộc họp giao ban của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường*).

- Chuyển các văn bản, tài liệu, giấy mời của UBND phường đến Quận uỷ, UBND quận, các Phòng chuyên môn quận, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ dân phố của phường.

- Phối hợp chuẩn bị, đảm bảo đầy đủ điều kiện cần thiết của phòng họp, hội trường (*âm thanh, ánh sáng, vệ sinh...*), đồng thời phụ trách công tác tổ chức chương trình (*tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, bế mạc...*) thuộc các 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 phường, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

9. Bà Vũ Thị Thuỷ - Công chức Văn phòng - thống kê phường (*phụ trách chính sách*)

Bà Vũ Thị Thuỷ thực hiện các nhiệm vụ của Công chức Văn hoá - xã hội phường. Cụ thể như sau:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: lao động, thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Đảm nhiệm công tác thống kê, tổng hợp số liệu báo cáo Chi cục Thống kê. Đảm bảo kịp thời, đúng hạn các thông tin báo cáo cơ quan cấp trên, thông tin phục vụ cho yêu cầu quản lý của địa phương. Đảm nhiệm công tác thống kê, tổng hợp số liệu báo cáo về lĩnh vực nông nghiệp.

+ Trực tiếp quản lý con dấu, thực hiện nhiệm vụ đóng dấu trong và ngoài giờ hành chính để đảm bảo tiến độ công việc của UBND phường.

+ Tổ chức, theo dõi và báo cáo về hoạt động các cơ sở kinh doanh 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;

quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các 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.

+ Tiếp nhận và thụ lý thủ tục hành chính của tổ chức, công dân tại bộ phận “Một cửa” theo quy định ISO 9001:2015 về các lĩnh vực Lao động - Thương binh và xã hội.

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

+ Lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

+ Phối hợp chuẩn bị, đảm bảo đầy đủ điều kiện cần thiết của phòng họp, hội trường (*âm thanh, ánh sáng, vệ sinh...*), đồng thời phụ trách công tác tổ chức chương trình (*tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, bế mạc...*) thuộc các lĩnh vực phụ trách.

+ Ngoài các nhiệm vụ trên đồng chí có nhiệm vụ thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khi được lãnh đạo UBND phân công và tương trợ, hỗ trợ giúp đỡ các phần việc của các đồng chí khác khi có người nghỉ việc có lý do hoặc đi công tác, học tập.

10. Bà Trần Thị Thùy Linh - Công chức Văn hóa – xã hội (*phụ trách văn hóa*)

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, giáo dục, gia đình và trẻ em trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

+ Tiếp nhận và thụ lý thủ tục hành chính của tổ chức, công dân tại bộ phận “Một cửa” theo quy định ISO 9001:2015 về lĩnh vực Văn hoá, thể thao và gia đình; Giáo dục và đào tạo; Nội vụ (công tác tôn giáo). Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp và tổ trưởng tổ dân phố xây dựng hương ước, quy ước ở tổ dân phố và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn phường.

+ Lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

+ Phụ trách quản lý Cổng thông tin điện tử phường.

+ Tham mưu công tác trang trí khánh tiết, quản lý và sử dụng hệ thống pano, khẩu hiệu, cờ, băng zôn của Ủy ban nhân dân phường.

+ Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương.

+ Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên trên địa bàn.

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

+ Theo dõi, tổng hợp, báo cáo các hoạt động y tế trên địa bàn.

+ Quản lý trang, thiết bị, cơ sở vật chất của Hội trường, Phòng họp. Quản lý và vận hành hệ thống họp trực tuyến của phường.

+ Chủ trì và phối hợp chuẩn bị, đảm bảo đầy đủ điều kiện cần thiết của phòng họp, hội trường (*âm thanh, ánh sáng, vệ sinh...*), đồng thời phụ trách công tác tổ chức chương trình (*tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, bế mạc...*) thuộc các 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 phường, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân phường theo quy định. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược, dài hạn trên tất cả các lĩnh vực công tác.

Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi giải quyết các công việc thuộc phạm vi được phân công, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về các quyết định liên quan đến việc thực hiện các công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công; báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện trong giao ban lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường. Những công việc nhạy cảm, phức tạp Phó chủ tịch và Ủy viên UBND xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trước khi quyết định.

Trường hợp đột xuất, cấp bách Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phó Chủ tịch phụ trách, sau đó thông báo lại để Phó Chủ tịch biết xử lý công việc tiếp theo đảm bảo công việc được giải quyết liên tục, đúng trình tự cho đến khi kết thúc.

Khi xử lý các công việc có vấn đề phức tạp cần chủ động bàn bạc tập thể, thống nhất giải quyết và báo cáo chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định.

Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường và các cán bộ, công chức, lao động UBND phường nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động phối hợp chặt chẽ với nhau trong

công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định, chủ động báo cáo Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách tình hình, kết quả giải quyết công việc đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình trước pháp luật, Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Ngoài các nhiệm vụ chính được phân công, căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ và điều kiện công tác của UBND phường trong từng thời gian, Chủ tịch UBND phường sẽ phân công công tác Phó chủ tịch UBND, Ủy viên UBND, cán bộ công chức UBND phường phụ trách, thực hiện một số công tác, nhiệm vụ khi cần.

Tùy vào tình hình thực tế, định kỳ sáng thứ 2 hàng tuần lãnh đạo UBND phường giao ban công việc trong tuần. 1 tháng họp mở rộng UBND phường 1 lần *(nếu cần)* để kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND phường và sơ kết kết quả thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng *(tùy tình hình cụ thể sẽ họp đột xuất và mở rộng nếu cần thiết)*. Các Ủy viên UBND phường dành thời gian đi cơ sở, giải quyết công việc cụ thể.

Định kỳ vào ngày 10 hàng tháng tổ chức họp giao ban khối công chức, LĐHĐ UBND phường.

Trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vắng mặt thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch khác xử lý các công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch đó.

Công chức phường phải kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách về kết quả đã giải quyết, chuẩn bị công tác báo cáo trong các cuộc họp.

Phó Chủ tịch UBND phường kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc theo lĩnh vực phụ trách.

Công chức phường có trách nhiệm triển khai thực hiện các văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách theo sự chỉ đạo của đồng chí lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, trong trường hợp không hoàn thành hoặc quá thời hạn hoàn thành theo tiến độ thì phải làm báo cáo tường trình cá nhân bằng văn bản để nêu rõ nguyên nhân không hoàn thành nhiệm vụ *(đến lần thứ 03 không hoàn thành nhiệm vụ, lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường sẽ tiến hành họp đột xuất để đánh giá khả năng triển khai, thực hiện nhiệm vụ của công chức để báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận)*.

Cán bộ, công chức đi làm phải đúng thời gian theo quy định, trong giờ làm việc phải có mặt tại cơ quan *(trừ có giấy mời đi họp tại Thành phố, Quận hoặc Tổ dân phố họp phải báo cáo Phó Chủ tịch phụ trách, sau đó ghi thông tin vào bảng công tác tuần mới đi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình)*, đeo thẻ công chức khi làm việc.

Nếu nghỉ 01 ngày trở lên phải báo cáo Chủ tịch UBND và đồng chí Phó Chủ tịch UBND phụ trách, nghỉ ½ ngày phải xin phép đồng chí Phó Chủ tịch phụ trách để thông báo lại cho Văn phòng biết để theo dõi phục vụ công tác thi đua khen thưởng.

Thông báo này thay thế Thông báo số 40/TB-UBND, ngày 13/6/2023 của Ủy ban nhân dân phường Quán Trữ “Về việc sửa đổi phân công nhiệm vụ đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, cán bộ và công chức Ủy ban nhân dân phường Quán Trữ” và có hiệu lực kể từ ngày ký. Thông báo này thay cho Thông báo phân công nhiệm vụ số 58/TB-UBND ngày 14/8/2023 của UBND phường Quán Trữ./.

Nơi nhận:

- TT Quận ủy-UBND quận;
- TT Đảng ủy phường;
- Chủ tịch, các PCT.UBND, UVUB phường;
- Các ban ngành đoàn thể;
- Các Tổ dân phố;
- Công chức UBND phường;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Cao Cường