

Số: 02/QĐ- UBND

Đồng Nhân, ngày 01 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, lao động hợp đồng cơ quan UBND phường Đồng Nhân.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐỒNG NHÂN

Căn cứ Luật Thủ Đô ngày 28/6/2024;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định số 169/2024/NĐ-CP ngày 27/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết về tổ chức, hoạt động của UBND phường của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 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 23201/QĐ-SNV ngày 27/3/2024 của Sở Nội Vụ về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của UBND phường thuộc quận Hai Bà Trưng;

Căn cứ Quyết định số 3224, 3230, 3233 ngày 27/12/2024 của Chủ tịch UBND quận Hai Bà Trưng về công tác cán bộ;

Căn cứ Quyết định số 3114, 3115, 3116, 3117, 3118, 3119, 3120, 3121, 3122 ngày 24/12/2024 của Chủ tịch UBND quận Hai Bà Trưng về việc điều động đối với công chức;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/01/2025 của UBND phường Đồng Nhân về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND phường;

Căn cứ tình hình thực tế, nhiệm vụ công tác tại địa phương và công tác cán bộ UBND phường Đồng Nhân;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng- Thống kê phường Đồng Nhân,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là bản phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, lao động hợp đồng cơ quan UBND phường Đồng Nhân.

Điều 2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, Trưởng Công an phường, công chức, lao động hợp đồng UBND phường Đồng Nhân có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được phân công theo Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng Thống kê và các ông (bà) nêu tại điều 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND quận HBT;
- Phòng Nội vụ quận HBT;
- Đảng uỷ phường;
- Như điều 3;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH

Kim Thị Thu

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG
CƠ QUAN UBND PHƯỜNG ĐỒNG NHÂN.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01 tháng 01 năm 2025
của UBND phường Đồng Nhân)*

**I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH; CÁC PCT. UBND PHƯỜNG;
TRƯỞNG CÔNG AN PHƯỜNG; CHỈ HUY TRƯỞNG QUÂN SỰ PHƯỜNG.**

1. Chủ tịch UBND phường: Bà Kim Thị Thu

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường, có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân phường theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

Chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Hai Bà Trưng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường.

Trực tiếp sử dụng và quản lý công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường theo quy định của Luật Thủ đô và theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Hai Bà Trưng.

Ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường với chức danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước ở phường và chịu trách nhiệm về các văn bản của Ủy ban nhân dân phường.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vi phạm trách nhiệm quy định tại Điều này thì bị xem xét xử lý theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức và quy định của pháp luật có liên quan.

*** Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành các công việc sau:**

- Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của UBND phường được UBND quận, Chủ tịch UBND quận giao trong thời hạn tháng, quý, sáu tháng và năm theo chức trách và thẩm quyền được phân công, theo quy định của pháp Luật; xin ý kiến Đảng ủy phường những vấn đề lớn, quan trọng trước khi phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường và các công chức làm việc tại UBND phường, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Tổ trưởng Tổ dân phố triển khai thực hiện.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, quân sự địa phương, an ninh-trật tự; phòng chống các hành vi vi phạm pháp luật trên địa bàn phường.

- Trực tiếp quản lý và sử dụng công chức làm việc tại UBND phường theo quy định; thực hiện các công việc có liên quan đến việc quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động... đối với các công chức làm việc tại UBND phường theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

- Tổ chức việc tiếp dân, xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo quy định của pháp luật.

- Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật.

- Quyết định ủy quyền cho công chức Tư pháp Hộ tịch thực hiện ký chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận, chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản theo quy định của pháp luật, trừ việc chứng thực chữ ký người dịch; Ủy quyền cho công chức Văn hoá Xã hội trong việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện cộng đồng, đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật theo Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của HĐND thành phố Hà Nội.

- Mỗi năm 02 (hai) lần, trước kỳ họp thường kỳ của HĐND quận, tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân ở phường theo quy định.

- Chỉ đạo việc lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã, phường, thị trấn. Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở UBND phường, các mốc giới...

- Chỉ đạo hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình, thực hiện các quyền công dân liên quan tới nhà, đất trên địa bàn phường và hướng dẫn các tổ chức và công dân đăng ký đất đai, xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản trên đất, theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo thực hiện chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt.

- Chỉ đạo thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai; xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.

- Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu theo quy định.

2. Các Phó Chủ tịch UBND phường:

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong phạm vi lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ủy quyền bằng văn bản điều hành, giải quyết công việc và ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vắng mặt.

Ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các văn bản của Ủy ban nhân dân phường khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vi phạm trách nhiệm quy định tại Điều này thì bị xem xét xử lý theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức và quy định của pháp luật có liên quan.

2.1. Bà Mai Hồng Hạnh: Phó Chủ tịch phụ trách Xây dựng- Đô thị

- Chỉ đạo các lĩnh vực công tác do Chủ tịch phường phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực này. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, UBND phường và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác: Quản lý trật tự xây dựng; giao thông vận tải; cơ sở hạ tầng; quản lý trật tự đô thị; phòng chống thiên tai; Phòng cháy chữa cháy, Môi trường; Tư pháp Hộ tịch; Thi hành án; Quản lý thị trường...

- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi được Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản.

- Chủ động kiểm tra, đôn đốc, thực hiện các lĩnh vực được giao, chỉ đạo công chức, LDHD thuộc bộ phận có liên quan. Là Phó ban chỉ huy phòng, chống thiên tai; Phó BCD phòng, chống khủng bố; Phó BCD 197.

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Đối với các vấn đề quá phạm vi thẩm quyền thì báo cáo Chủ tịch UBND phường giải quyết.

- Phụ trách công tác hoà giải tranh chấp về đất đai, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị UBND phường và các cơ quan chức năng xử lý.

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy cơ quan, lịch làm việc, hoạt động, nhiệm vụ của các công chức, LDHD thuộc lĩnh vực phụ trách.

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

2.2. Ông Bùi Đình Trọng: Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa- Xã hội

- Chỉ đạo các lĩnh vực công tác được Chủ tịch phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, UBND phường và trực tiếp phụ trách về các lĩnh vực công tác: Văn hóa- xã

hội, Cải cách Hành chính, Chuyên đổi số, Đề án 06, Y tế, Giáo dục, Dân số- Kế hoạch hóa gia đình, công tác vay vốn, phụ trách Văn phòng UBND, công tác ATTP, nội vụ cơ quan...

- Chỉ đạo công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Là Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính, Trưởng ban ISO, Ban chỉ đạo phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”, Ban Chăm sóc và bảo vệ trẻ em, BCĐ chống mù chữ- Phổ cập giáo dục Mầm non cho trẻ 5 tuổi- Tiểu học, Ban Dân số- KHHGD, Ban CSSK ban đầu, BCĐ phòng chống AIDS, phòng chống ma túy, mại dâm. Phó Ban chỉ đạo 138 (Ban chỉ đạo phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng phong trào Toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc)

- Là Chủ tịch Hội đồng xét duyệt xã phường phù hợp trẻ em, Phó Chủ tịch Hội đồng Thi đua khen thưởng phường.

- Trưởng đoàn kiểm tra liên ngành ATTP, Đoàn kiểm tra 389, 138, 89. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi được Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản.

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy cơ quan, lịch làm việc, hoạt động, nhiệm vụ của các công chức, LDHD thuộc lĩnh vực phụ trách.

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

3. Trưởng Công An phường:

Tham mưu, chịu sự chỉ đạo điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện nhiệm vụ về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁC CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách và trước pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các nhiệm vụ được ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật.

Chủ động tham mưu, đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng quy định về thời gian, kết quả và thẩm quyền; tận tụy phục vụ Nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân. Đối với các vấn đề vượt quá thẩm quyền, phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định.

Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; giải quyết công việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc.

Thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Các công chức khác của Ủy ban nhân dân phường vi phạm trách nhiệm quy định tại Điều này thì bị xem xét xử lý theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức và quy định của pháp luật có liên quan.

1. Bộ phận Văn phòng- Thống kê:

1.1. Bà Vũ Thị Thu Huyền: Công chức Văn phòng- Thống kê

- Quản lý, sử dụng các con dấu theo đúng quy định của pháp luật.
- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.
- Tham mưu, giúp UBND phường xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của UBND phường; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế- xã hội theo quy định của pháp luật.
- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND phường và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả các TTHC theo cơ chế Một cửa và Một cửa liên thông thuộc các lĩnh vực; chuyên giao hồ sơ và nhận kết quả từ cán bộ chuyên môn, trả kết quả cho tổ chức, công dân.
- Tiếp nhận và tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cấp phường; Phối hợp với đồng chí Chu Quang Huy rà soát các TTHC, kịp thời đề xuất với Chủ tịch UBND phường các TTHC cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ để báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định.
- Tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của công dân, tổ chức.
- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.
- Thực hiện công tác tiếp công dân theo Quyết định 3056/QĐ-UBND ngày 25/8/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt tạm thời vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm đối với công chức UBND phường thuộc quận trên địa bàn thành phố Hà Nội.
- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

1.2. Ông Lê Đình Toàn: Công chức Văn phòng- Thống kê

- Quản lý, sử dụng các con dấu theo đúng quy định của Pháp luật.
- Tham mưu Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: công tác thống kê; Văn thư lưu trữ, công tác ISO trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ, biểu báo cáo thống kê; Thực hiện việc quản lý sử dụng công giao tiếp điện tử với UBND quận và thành phố.
- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND phường.
- Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả các TTHC theo cơ chế Một cửa và Một cửa liên thông thuộc các lĩnh vực; chuyển giao hồ sơ và nhận kết quả từ cán bộ chuyên môn, trả kết quả cho tổ chức, công dân.
- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.
- Phụ trách tiếp nhận và quản lý văn bản mật theo quy định.
- Quản lý văn bản đi, đến của UBND phường.
- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

1.3. Ông Chu Quang Huy: Công chức Văn phòng- Thống kê

- Phụ trách Công nghệ thông tin của phường.
- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn tham mưu Chủ tịch UBND phường trong lĩnh vực quản lý thị trường, theo dõi quản lý hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thương mại các hộ, cá nhân, các tổ chức trên địa bàn phường. Phối hợp với cơ quan liên quan chống buôn lậu, trốn thuế, sản xuất và lưu hành hàng cấm, hàng giả, hàng nhái trên địa bàn phường.
- Đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ cho các cuộc họp của UBND phường.
- Là đầu mối trong công tác rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn thực hiện việc rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính, kịp thời đề xuất với Chủ tịch UBND phường các TTHC cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ để báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định.
- Tổng hợp báo cáo, thống kê, đề xuất tham mưu với UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND phường trong lĩnh vực quản lý, giám sát về kỹ thuật việc xây dựng các dự án, công trình phúc lợi ở địa phương.
- Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả các TTHC theo cơ chế Một cửa và Một

cửa liên thông thuộc các lĩnh vực; chuyên giao hồ sơ và nhận kết quả từ cán bộ chuyên môn, trả kết quả cho tổ chức, công dân.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

2. Bộ phận Địa chính- xây dựng- đô thị- môi trường

2.1. Bà Ngô Thị Thoan: Công chức Địa chính Xây dựng và môi trường

- 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, xây dựng, đô thị, giao thông và xây dựng cơ sở hạ tầng 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 nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và cập nhật biến động về đất đai trên địa bàn; tham gia giải quyết đơn thư liên quan đến tranh chấp đất đai; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách theo dõi, thực hiện công tác quản lý đất đai và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc tuyên truyền phổ biến chính sách pháp luật về đất đai.

- Phụ trách công tác quản lý đô thị, hạ tầng cơ sở. Liên hệ, phối hợp các cơ quan chức năng bảo đảm điện, nước, chiếu sáng, chặt tỉa cây xanh, thoát nước... trên địa bàn.

- Tham mưu đến UBND phường về quyết định xử phạt, xử lý, cưỡng chế các trường hợp vi phạm trật tự đô thị.

- Tham mưu và thực hiện công tác quản lý TTĐT-VSMT trên địa bàn phường. Phối hợp cùng thành viên tổ công tác bảo vệ môi trường, tổ quản lý TTXD kiểm tra, lập danh sách các điểm, cơ sở có khả năng gây ô nhiễm môi trường; Tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất việc chấp hành pháp luật về bảo vệ môi trường của các tổ chức cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn. Tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm xử lý có hiệu quả các vi phạm pháp luật về môi trường.

- Tuyên truyền và hướng dẫn các đơn vị thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, các hoạt động khai thác sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước và quản lý chất thải nguy hại theo đúng quy định của pháp luật; Hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện bổ sung hồ sơ, thủ tục pháp lý còn thiếu. Xây dựng kế hoạch và dự

trừ kinh phí công tác môi trường hàng năm; tổng hợp báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định.

- Cùng thành viên tổ công tác bảo vệ môi trường, tổ quản lý TTXD phường, kiểm tra các trường hợp xây dựng, yêu cầu chủ đầu tư có biện pháp che chắn công trình, đảm bảo vệ sinh môi trường theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu đến UBND phường xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác môi trường theo chỉ đạo, hướng dẫn của phòng ngành chức năng Quận; Tổng hợp số liệu báo cáo UBND Phường, Quận theo quy định.

- Tiếp dân và tham mưu giải quyết đơn thư phản ánh kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của nhân dân, cơ quan tổ chức liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

2.2. Ông Nguyễn Thăng Lợi: Công chức Địa chính Xây dựng và môi trường

- 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, xây dựng, đô thị, giao thông và xây dựng cơ sở hạ tầng 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 nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và cập nhật biến động về đất đai trên địa bàn; tham gia giải quyết đơn thư liên quan đến tranh chấp đất đai; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách theo dõi, thực hiện công tác quản lý đất đai và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc tuyên truyền phổ biến chính sách pháp luật về đất đai.

- Phụ trách công tác quản lý đô thị, hạ tầng cơ sở. Liên hệ, phối hợp các cơ quan chức năng bảo đảm điện, nước, chiếu sáng, chặt tía cây xanh, thoát nước... trên địa bàn.

- Tham gia giám sát chất lượng, tiến độ các công trình xây dựng, cải tạo, nâng cấp hạ tầng cơ sở được đầu tư trên địa bàn phường.

- Tham mưu đến UBND phường về quyết định xử phạt, xử lý, cưỡng chế các trường hợp vi phạm trật tự đô thị.

- Tham mưu và thực hiện công tác quản lý TTĐT-VSMT trên địa bàn phường. Phối hợp cùng thành viên tổ công tác bảo vệ môi trường, tổ quản lý TTXD kiểm tra, lập danh sách các điểm, cơ sở có khả năng gây ô nhiễm môi trường; Tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất việc chấp hành pháp luật về bảo vệ môi trường của các tổ chức cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn. Tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm xử lý có hiệu quả các vi phạm pháp luật về môi trường.

- Tuyên truyền và hướng dẫn các đơn vị thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, các hoạt động khai thác sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước và quản lý chất thải nguy hại theo đúng quy định của pháp luật; Hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện bổ sung hồ sơ, thủ tục pháp lý còn thiếu. Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí công tác môi trường hàng năm; tổng hợp báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định.

- Cùng thành viên tổ công tác bảo vệ môi trường, tổ quản lý TTXD phường, kiểm tra các trường hợp xây dựng, yêu cầu chủ đầu tư có biện pháp che chắn công trình, đảm bảo vệ sinh môi trường theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu đến UBND phường xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác môi trường theo chỉ đạo, hướng dẫn của phòng ngành chức năng Quận; Tổng hợp số liệu báo cáo UBND Phường, Quận theo quy định.

- Tiếp dân và tham mưu giải quyết đơn thư phản ánh kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của nhân dân, cơ quan tổ chức liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

2.3. Ông Nguyễn Hải Quân: Công chức Địa chính Xây dựng và môi trường

- 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, xây dựng, đô thị, giao thông và xây dựng cơ sở hạ tầng 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 nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và cập nhật biến động về đất đai trên địa bàn; tham gia giải quyết đơn thư liên quan đến tranh chấp đất đai; xây dựng các hồ

sơ, văn bản về đất đai để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách theo dõi, thực hiện công tác quản lý đất đai và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc tuyên truyền phổ biến chính sách pháp luật về đất đai.

- Phụ trách công tác quản lý đô thị, hạ tầng cơ sở. Liên hệ, phối hợp các cơ quan chức năng bảo đảm điện, nước, chiếu sáng, chặt tía cây xanh, thoát nước... trên địa bàn.

- Tham gia giám sát chất lượng, tiến độ các công trình xây dựng, cải tạo, nâng cấp hạ tầng cơ sở được đầu tư trên địa bàn phường.

- Tham mưu đến UBND phường về quyết định xử phạt, xử lý, cưỡng chế các trường hợp vi phạm trật tự đô thị.

- Tham mưu và thực hiện công tác quản lý TTĐT-VSMT trên địa bàn phường. Phối hợp cùng thành viên tổ công tác bảo vệ môi trường, tổ quản lý TTXD kiểm tra, lập danh sách các điểm, cơ sở có khả năng gây ô nhiễm môi trường; Tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất việc chấp hành pháp luật về bảo vệ môi trường của các tổ chức cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn. Tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm xử lý có hiệu quả các vi phạm pháp luật về môi trường.

- Tuyên truyền và hướng dẫn các đơn vị thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, các hoạt động khai thác sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước và quản lý chất thải nguy hại theo đúng quy định của pháp luật; Hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện bổ sung hồ sơ, thủ tục pháp lý còn thiếu. Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí công tác môi trường hàng năm; tổng hợp báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định.

- Cùng thành viên tổ công tác bảo vệ môi trường, tổ quản lý TTXD phường, kiểm tra các trường hợp xây dựng, yêu cầu chủ đầu tư có biện pháp che chắn công trình, đảm bảo vệ sinh môi trường theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu đến UBND phường xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác môi trường theo chỉ đạo, hướng dẫn của phòng ngành chức năng Quận; Tổng hợp số liệu báo cáo UBND Phường, Quận theo quy định.

- Tiếp dân và tham mưu giải quyết đơn thư phản ánh kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của nhân dân, cơ quan tổ chức liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra, hướng dẫn công dân thực hiện xác nhận thông báo khởi công, giám sát và kiểm tra công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND.

- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

2.4. Bà Phạm Thị Thu Thảo: Công chức Địa chính Xây dựng và môi trường

- 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, xây dựng, đô thị, giao thông và xây dựng cơ sở hạ tầng 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 nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và cập nhật biến động về đất đai trên địa bàn; tham gia giải quyết đơn thư liên quan đến tranh chấp đất đai; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Phụ trách theo dõi, thực hiện công tác quản lý đất đai và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc tuyên truyền phổ biến chính sách pháp luật về đất đai.

- Phụ trách công tác quản lý đô thị, hạ tầng cơ sở. Liên hệ, phối hợp các cơ quan chức năng bảo đảm điện, nước, chiếu sáng, chặt tỉa cây xanh, thoát nước... trên địa bàn.

- Tham mưu đến UBND phường về quyết định xử phạt, xử lý, cưỡng chế các trường hợp vi phạm trật tự đô thị.

- Tham mưu và thực hiện công tác quản lý TTĐT-VSMT trên địa bàn phường. Phối hợp cùng thành viên tổ công tác bảo vệ môi trường, tổ quản lý TTXD kiểm tra, lập danh sách các điểm, cơ sở có khả năng gây ô nhiễm môi trường; Tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất việc chấp hành pháp luật về bảo vệ môi trường của các tổ chức cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn. Tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm xử lý có hiệu quả các vi phạm pháp luật về môi trường.

- Tuyên truyền và hướng dẫn các đơn vị thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, các hoạt động khai thác sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước và quản lý chất thải nguy hại theo đúng quy định của pháp luật; Hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện bổ sung hồ sơ, thủ tục pháp lý còn thiếu. Xây dựng kế hoạch và dự

trù kinh phí công tác môi trường hàng năm; tổng hợp báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định.

- Cùng thành viên tổ công tác bảo vệ môi trường, tổ quản lý TTXD phường, kiểm tra các trường hợp xây dựng, yêu cầu chủ đầu tư có biện pháp che chắn công trình, đảm bảo vệ sinh môi trường theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu đến UBND phường xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công tác môi trường theo chỉ đạo, hướng dẫn của phòng ngành chức năng Quận; Tổng hợp số liệu báo cáo UBND Phường, Quận theo quy định.

- Tiếp dân và tham mưu giải quyết đơn thư phản ánh kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của nhân dân, cơ quan tổ chức liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

3. Bộ phận Tài chính - Kế toán

3.1. Bà Trần Thị Hương Giang: Công chức Tài chính- Kế toán

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách UBND phường, tham mưu, đề xuất các giải pháp khai thác nguồn thu và thực hiện thu chi ngân sách đảm bảo đúng quy định pháp luật.

- 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 cấp 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; 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ về tài chính của Đảng ủy phường.

- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

3.2. Đ/c Đặng Thị Thu Hiền: Công chức Tài chính- Kế toán

- Hỗ trợ thực hiện công tác kế toán ngân sách; lương cán bộ, theo dõi các quỹ do dân đóng góp; quản lý, thanh lý tài sản công; các chế độ của cán bộ, công chức, LĐHH phường (BHXH, nâng lương, ký hợp đồng...) theo quy định của pháp luật; quản lý phần mềm và hồ sơ quản lý nhân sự.

- Tổng hợp, dự trù, thanh toán biên lai phí, lệ phí theo quy định.

- Phụ trách công tác ủy nhiệm thu phí sử dụng đất phi nông nghiệp.

- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo đề Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

4. Bộ phận Tư pháp- Hộ tịch

4.1. Bà Đỗ Hồng Ngọc: Công chức Tư pháp- Hộ tịch

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

- Phối hợp với bà Nguyễn Thị Hải Yến thực hiện nhiệm vụ công tác Tư pháp, Hộ tịch, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa- Xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn.

- Tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn phường; phối hợp với các cán bộ chuyên môn tham mưu lãnh đạo UBND phường trong công tác giải quyết đơn thư.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; giúp UBND phường xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn.

- Là cán bộ đầu mối về công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

- Thực hiện uỷ quyền của Chủ tịch phường ký chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận, chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản theo quy định của pháp luật, trừ việc chứng thực chữ ký người dịch.

- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022;

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc

thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

4.2. Ông Nguyễn Duy Thiện: Công chức Tư pháp- Hộ tịch

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

- Thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn trong việc tham gia xây dựng pháp luật.

- Thực hiện uỷ quyền của Chủ tịch phường ký chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận, chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản theo quy định của pháp luật, trừ việc chứng thực chữ ký người dịch.

- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

4.3. Bà Nguyễn Thị Hải Yến: Công chức Tư pháp- Hộ tịch

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

- Phối hợp với bà Đỗ Hồng Ngọc thực hiện công tác Tư pháp, Hộ tịch, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa- Xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn.

- Thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn trong việc tham gia xây dựng pháp luật.

- Tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn phường.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp UBND phường xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ

tịch trên địa bàn.

- Thực hiện uỷ quyền của Chủ tịch phường ký chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận, chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản theo quy định của pháp luật, trừ việc chứng thực chữ ký người dịch.

- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

4.4. Ông Nguyễn Lưu Vân: Công chức Tư pháp hộ tịch

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

- Thực hiện uỷ quyền của Chủ tịch phường ký chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận, chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản theo quy định của pháp luật, trừ việc chứng thực chữ ký người dịch.

- Sử dụng biên lai điện tử theo đúng quy định của pháp luật, thực hiện thu, nộp phí và lệ phí theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả các TTHC theo cơ chế Một cửa và Một cửa liên thông thuộc các lĩnh vực; chuyên giao hồ sơ và nhận kết quả từ cán bộ chuyên môn, trả kết quả cho tổ chức, công dân.

- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

5. Bộ phận Văn hóa thông tin

5.1 Bà Đào Thị Thu Phương: Công chức Văn hóa - Thông tin

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, y tế, dân tộc theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, du

lịch, y tế và giáo dục 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế- xã hội ở địa phương, các văn bản pháp luật của các cấp; tham gia cổ động, trang trí dịp lễ, tết, ngày kỷ niệm trên địa bàn phường.

- Phối hợp kiểm tra các cơ sở hoạt động kinh doanh dịch vụ liên quan đến văn hóa, thể dục thể thao, biển quảng cáo .. trên địa bàn.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác và tổ trưởng tổ dân phố xây dựng quy ước ở tổ dân phố và thực hiện công tác phổ cập giáo dục trên địa bàn.

- Thường trực công tác Quản lý di tích lịch sử, phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa.

- Phối hợp với lực lượng kiểm tra liên ngành kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hoá- thể thao- du lịch trên địa bàn phường.

- Thực hiện chức năng nhiệm vụ của cán bộ thủ quỹ. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về quản lý tiền mặt, các giấy tờ có mệnh giá của cơ quan.

- Thực hiện uỷ quyền của Chủ tịch phường ký trong việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện cộng đồng.

- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

5.2. Bà Trần Thị Quỳnh: Công chức Văn hóa - thông tin

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, giáo dục và học tập cộng đồng.

- Tham mưu Chủ tịch UBND phường thực hiện lập kế hoạch, tổ chức, theo dõi và báo cáo các hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh ở địa phương, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đòi truy dưới hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.

- Tham mưu giúp BCD phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”. Thực hiện việc triển khai, đăng ký và bình xét các danh hiệu văn hoá hàng năm.

- Phụ trách công tác truyền thanh của phường; chịu trách nhiệm về công tác phát thanh, sửa chữa, bảo quản hệ thống loa trên địa bàn phường; chuẩn bị loa đài, khẩu

hiệu phục vụ các Hội nghị.

- Tham mưu Chủ tịch UBND phường trong việc thực hiện công tác Phổ cập giáo dục- Xoá mù chữ.

- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

6. Bộ phận Lao động- Thương binh Xã hội:

6.1. Bà Đồng Thị Việt: Công chức Lao động TBXH

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

- Quản lý công tác vay vốn giải quyết việc làm.

- Thực hiện công tác về cung cầu lao động.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, thương binh 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 thụ lý các hồ sơ bảo trợ xã hội.

- Thực hiện công tác hè, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.

- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo đề Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.

- Phối hợp với Trạm y tế phường tham mưu về công tác Y tế (ATTP, HNYDNCL, Phòng chống dịch, Chăm sóc sức khỏe nhân dân).

- Thực hiện uỷ quyền của Chủ tịch phường ký trong việc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

6.2. Bà Tạ Ánh Tuyết: Công chức Lao động TBXH

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác về cung cầu lao động.

- Thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn phường.
- Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả thẻ Bảo hiểm y tế miễn phí cho trẻ dưới 06 tuổi; hồ sơ Người cao tuổi.
- Thực hiện công tác hè, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.
- Thực hiện số hóa việc giải quyết dịch vụ công thiết yếu theo đề Đề án 06 từ ngày 01/7/2022 theo yêu cầu tại nội dung Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 10/8/2022.
- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Phó chủ tịch phường phụ trách trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phường phân công.

7. Bộ phận Quân sự

7.1. Ông Phan Hải Linh: Chỉ huy trưởng quân sự 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 quốc phòng, quân sự trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.
- Là phó Chủ tịch thường trực Hội đồng nghĩa vụ quân sự.
- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND phường về công tác quân sự địa phương trên địa bàn phường. 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.
- Tham mưu cho Chủ tịch UBND phường thực hiện kế hoạch tuyển và giao quân đúng số lượng chất lượng, đảm bảo chỉ tiêu quận giao.
- Lập sổ theo dõi và thống kê số lượng thanh niên trong độ tuổi nghĩa vụ quân sự.
- Nắm chắc lực lượng dự bị động viên, xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, tổ chức huấn luyện, tham gia hội thao quân sự hàng năm do quận tổ chức.
- 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 kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự.
- Phối hợp với BCH Công an phường giữ vững an ninh chính trị, an toàn xã hội và công tác cứu nạn cứu hộ trên địa bàn phường.
- Kiêm nhiệm công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai, cứu nạn cứu hộ.
- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật.

7.2. Ông Vương Thanh Hùng: Phó Chỉ huy trưởng Quân sự

- Tham mưu, giúp việc cho đồng chí chỉ huy trưởng Quân sự trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

- Phụ trách công tác động viên, tuyển quân; trực tiếp thực hiện công tác đăng ký, quản lý chặt chẽ số lượng và chất lượng dự bị động viên, phương tiện kỹ thuật, nam công dân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ. Xây dựng kế hoạch điều tra, thống kê đăng ký nghĩa vụ quân sự hàng năm; quản lý số lượng, chất lượng nam công dân đủ 17 tuổi; kế hoạch điều tra sơ duyệt chính trị phục vụ công tác tuyển chọn và gọi công dân trên địa bàn phường.

- Đôn đốc, hướng dẫn các chủ phương tiện kỹ thuật trong diện đăng ký đến BCH Quân sự Quận để đăng ký theo quy định.

- Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện công tác theo nhiệm vụ được phân công, báo cáo kết quả với chỉ huy trưởng, chính trị viên và cơ quan cấp trên khi được ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật.

7.2. Ông Trần Mạnh Nam: Phó Chỉ huy trưởng Quân sự

- Tham mưu, giúp việc cho đồng chí chỉ huy trưởng Quân sự trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

- Phụ trách công tác dân quân tự vệ, trực tiếp thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi, xây dựng lực lượng dân quân nòng cốt. Trực tiếp quản lý, bảo quản vũ khí trang bị và các mô hình học cụ, vật chất phục vụ công tác huấn luyện, công tác sẵn sàng chiến đấu.

- Xây dựng kế hoạch huấn luyện, giáo án bài giảng tổ chức huấn luyện cho lực lượng dân quân nòng cốt; trực tiếp chỉ huy trung đội dân quân cơ động phường hoặc đơn vị dân quân làm nhiệm vụ khác theo sự phân công của chỉ huy trưởng.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật.

7.3. Ông Trương Thế Ánh:

- Tham mưu, giúp việc cho đồng chí chỉ huy trưởng Quân sự trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

- Phụ trách công tác dân quân tự vệ, trực tiếp thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi, xây dựng lực lượng dân quân nòng cốt. Trực tiếp quản lý, bảo quản vũ khí trang bị và các mô hình học cụ, vật chất phục vụ công tác huấn luyện, công tác sẵn sàng chiến đấu.

- Xây dựng kế hoạch huấn luyện, giáo án bài giảng tổ chức huấn luyện cho lực lượng dân quân nông cốt; trực tiếp chỉ huy trung đội dân quân cơ động phường hoặc đơn vị dân quân làm nhiệm vụ khác theo sự phân công của chỉ huy trưởng.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch phường phân công theo đúng quy định của pháp luật.

8. Ông Hoàng Văn Dũng, ông Phạm Văn Bôn: Nhân viên bảo vệ

- Có nhiệm vụ bảo vệ tài sản của UBND phường trong và ngoài giờ 24/24; 24/7 giờ (theo lịch phân công).

- Đảm bảo an ninh trật tự trong giờ làm việc, hướng dẫn công dân, tổ chức đến liên hệ, làm việc chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy định của cơ quan, để xe đạp, xe máy đúng nơi qui định.

9. Nguyễn Thị Mỹ Hạnh: Nhân viên tạp vụ

- Có nhiệm vụ làm vệ sinh, quét dọn sạch sẽ trong và ngoài phòng làm việc thuộc phạm vi của cơ quan.

- Chuẩn bị nước uống phục vụ các cuộc họp.

Trên đây là bản phân công công tác của các cán bộ, công chức, lao động hợp đồng của cơ quan UBND phường, trong quá trình triển khai thực hiện có thể bổ sung, thay đổi để phù hợp việc thực hiện nhiệm vụ.