

Số: /TB-UBND

Phố Cò, ngày tháng năm 2024.

## THÔNG BÁO

### V/v phân công nhiệm vụ đối với các cán bộ, công chức UBND phường Phố Cò

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008; Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức;

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

UBND phường Phố Cò thống nhất phân công nhiệm vụ đối với các cán bộ, công chức UBND phường cụ thể như sau:

#### 1. Đ/c Hoàng Văn Thuận, Chỉ huy trưởng BCH Quân sự phường:

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn.

- Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác.

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ.

- Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự.

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

- Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn.

- Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật.

- Trực, tiếp nhận và trả kết quả TTHC theo ngành dọc thuộc thẩm quyền; phối hợp với công chức khác trong việc thực hiện công tác CCHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, của Ban Chỉ huy Quân sự thành phố và quy định của pháp luật về quốc phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các quy định của pháp luật có liên quan.

## **2. Đ/c Trần Thị Đào Loan, công chức Văn phòng - Thống kê**

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của các lĩnh vực Nội vụ; phụ trách công tác thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; quản lý con dấu, chứng thư số của HĐND&UBND phường.

- Theo dõi, tổng hợp việc chấp hành giờ giấc làm việc, nội quy, quy chế cơ quan của cán bộ, công chức trong cơ quan; hướng dẫn và kiểm tra về thể thức văn bản trong các văn bản của HĐND&UBND phường do các cán bộ, công chức chuyên môn UBND phường tham mưu.

- Trực, tiếp nhận và giải quyết TTHC lĩnh vực thi đua - khen thưởng; theo dõi, đôn đốc các chuyên môn thực hiện nội quy, quy chế, lịch trực tại Bộ phận một cửa.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; thống kê, tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở phường theo quy định; xây dựng, duy trì quy trình ISO trong hoạt động nội bộ và TTHC theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

## **3. Đ/c Nguyễn Thị Huyền, công chức Văn phòng - thống kê**

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân phường; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân phường.

- Tham mưu cho UBND phường duy trì, áp dụng, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015 trong hoạt động nội bộ của cơ quan và trong giải quyết TTHC; hướng dẫn các cán bộ, công chức chuyên môn xây dựng, cải tiến quy trình ISO khi có quyết định mới.

- Phụ trách chi tiêu nội bộ cơ quan; chịu trách nhiệm trước UBND phường trong việc tham mưu quản lý cơ sở vật chất; phối hợp với các công chức chuyên môn khác trong việc mua và cấp văn phòng phẩm; làm thủ quỹ của phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

#### **4. Đ/c Nguyễn Thị Hương Giang, công chức Tư pháp - Hộ tịch**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong 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, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân phường.

- Tham mưu, thực hiện công tác tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của phường và tham mưu thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, chứng thực và trực tại Bộ phận Một cửa của Ủy ban nhân dân phường; phối hợp với công chức khác trong việc thực hiện công tác CCHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Giúp Ủy ban nhân dân phường trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra.

- Tham mưu xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn phường trong việc tham gia xây dựng pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân phường; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước. Giúp Ủy ban nhân dân phường thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân phường và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **6. Đ/c Đặng Đình Nguyên công chức Văn hóa - Xã hội**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh thực phẩm, lao động theo quy định của pháp luật,

- Giúp Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

- Thống kê tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên thực hiện công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông; xây dựng, duy trì quy trình ISO trong giải quyết TTHC theo lĩnh vực được phân công.

- Phụ trách lĩnh vực Lao động – TB – XH, theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công (nếu có); quản lý nghĩa trang liệt sĩ phường; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn.

- Trực, tiếp nhận và trả kết quả TTHC các lĩnh vực Văn hóa, LĐ - TB - XH.

- Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước.

- Chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất tại hội trường, phòng họp; phối hợp với công chức VP- TK phục vụ loa đài, khánh tiết các cuộc họp, hội nghị của địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Phối hợp với công chức khác trong việc thực hiện công tác CCHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; xây dựng, duy trì quy trình ISO trong giải quyết TTHC theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **8. Đ/c Hoàng Thị Quỳnh, công chức Địa chính - Xây dựng**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn.

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn; 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 đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định hoặc trình cấp trên xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại Bộ phận TN&TKQ theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Trực, tiếp nhận và trả kết quả TTHC lĩnh vực đất đai, xây dựng, nông nghiệp, giao thông, thủy lợi vào các ngày ngày thứ 3,5 hàng tuần. Phối hợp với công chức khác trong việc thực hiện công tác CCHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Xây dựng, duy trì quy trình ISO trong giải quyết TTHC theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

#### **10. Đ/c Phạm Thị Thu Hằng, công chức Tài chính - Kế toán**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng dự toán thu, chi ngân sách phường trình Hội đồng nhân dân phường phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn.

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

- Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại phường; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường;

- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức phường và người hoạt động không chuyên trách.

- Phối hợp với công chức khác trong việc thực hiện công tác CCHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Xây dựng, duy trì quy trình ISO trong giải quyết TTHC theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

Trên đây là Thông báo về việc phân công nhiệm vụ các công chức của UBND phường./.

**Nơi nhận:**

- UBND và các phòng, ban thành phố;
- Thường trực ĐU; Thường trực HĐND phường;
- Ủy ban MTTQ, các đoàn thể phường;
- Các cán bộ chuyên môn UBND;
- Các TDP;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VP);

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đào Quý Kiên**