

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**Đối với Công chức, Người hoạt động không chuyên trách, nhân viên hợp đồng**  
**thuộc UBND phường Vinh Trường**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02 /QĐ-UBND ngày 02/01/2024  
của Chủ tịch UBND phường Vinh Trường)*

**1. Ông Huỳnh Văn Minh – Công chức Chỉ huy trưởng BCH Quân sự**

- 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;

- Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biển và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam;

- 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;

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

## **2. Bà Trương Thị Như Nguyễn - Công chức Văn phòng – Thống kê:**

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê; Xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; Bảo vệ bí mật nhà nước, Nội vụ, Thi đua - Khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổ chức các kỳ họp, chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

+ Phụ trách công tác tổng hợp, tham mưu lãnh đạo UBND phường xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

+ Phối hợp cùng các công chức khác xây dựng và theo dõi tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội, Quốc phòng – An ninh và các lĩnh vực khác trên địa bàn phường hàng tuần, tháng, quý, năm theo Quy chế làm việc của UBND phường. Trực tiếp quản lý các biểu mẫu, báo cáo thống kê; tham mưu UBND phường ban hành các báo cáo định kỳ.

+ Thực hiện công tác thống kê, thông tin báo cáo cơ quan cấp trên đảm bảo kịp thời, đúng hạn. Theo dõi, tổng hợp và đôn đốc các công chức có liên quan thực hiện các báo cáo theo định kỳ.

+ Tham mưu Chủ tịch UBND phường tổ chức nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Ủy ban nhân dân phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

+ Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức lịch tiếp khách của Ủy ban nhân dân; tiếp, hướng dẫn các tổ chức, công dân đến liên hệ công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường.

+ Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội thực hiện xây dựng chính quyền điện tử.

+ Phụ trách các lĩnh vực do công an phường tham mưu cho UBND.

+ Quản lý tài sản: Phối hợp với bà Trần Thị Trường An – Công chức Tài chính – Kế toán quản lý tài sản công tại trụ sở UBND phường và các cơ sở trực thuộc UBND phường tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định.

+ Theo dõi, đôn đốc nhân viên tạp vụ đảm bảo thường xuyên dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ cơ quan: phòng họp, hội trường, phòng làm việc của lãnh đạo, sân, khu vệ sinh...

+ Truyền đạt các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường để đôn đốc, nhắc nhở các bộ phận, công chức liên quan thực hiện nhiệm vụ.

+ Bảo đảm cơ sở vật chất, các trang thiết bị, phương tiện cần thiết, văn phòng phẩm và các nhu yếu phẩm khác phục vụ cho hoạt động của UBND phường.

+ Phối hợp với Bộ phận “Một cửa” để thực hiện một số nhiệm vụ khác.

- Được ủy quyền giải quyết các công việc của bà Thiệu Hồng Dân (Công chức Văn phòng – Thống kê) khi công chức này vắng mặt do đi học, đi công tác, nghỉ phép hoặc nghỉ ốm.

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

### **3. Bà Thiệu Hồng Dân - Công chức Văn phòng - Thống kê:**

- 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 văn phòng; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Bảo vệ bí mật nhà nước.

- 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. Hướng dẫn các tổ chức, công dân nộp hồ sơ theo quy định khi có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn.

- Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu Ủy ban nhân dân phường báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính theo định kỳ và đột xuất, phụ trách đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thực hiện một số giải pháp để đảm bảo việc giải quyết thủ tục hành chính công khai, minh bạch và thuận lợi; hạn chế tối đa việc đi lại nhiều lần của các tổ chức và công dân khi có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính. Theo dõi, tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường đôn đốc, nhắc nhở các công chức, nhân viên có liên quan trong quá trình giải quyết các hồ sơ hành chính theo cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông” hạn chế phát sinh hồ sơ trễ hẹn. Hàng tháng tổng hợp số liệu hồ sơ đã giải quyết cho các tổ chức và công dân để đối chiếu số liệu với cán bộ thu phí.

- Giúp Ủy ban nhân dân quản lý và sử dụng dấu quốc huy của Ủy ban nhân dân phường Vĩnh Trường và các con dấu khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác tham mưu Đề án “Xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008” phường Vĩnh Trường.

- Được ủy quyền giải quyết các công việc của bà Trương Thị Như Nguyễn (Nhân viên Văn phòng – Thống kê) khi nhân viên này vắng mặt do đi học, đi công tác, nghỉ phép hoặc nghỉ ốm).

- 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. Ông Nguyễn Thanh Long – Công chức Địa chính-Xây dựng-Môi trường và đô thị:**

- 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 trên địa bàn phường 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 phường;

- 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 trên địa bàn phường;

- 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 phường; 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;

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

- Kiểm tra, phát hiện, báo cáo kịp thời và thực hiện áp dụng biện pháp ngăn chặn và quy trình xử lý kịp thời theo quy định pháp luật về vi phạm đất đai. Tham mưu giải quyết đơn thư liên quan lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường.

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

- Thực hiện chế độ báo cáo, biểu mẫu thống kê đất đai, tài nguyên theo định kỳ hoặc đột xuất.

- Phối hợp cùng công chức Tư pháp – Hộ tịch thực hiện công tác hòa giải, giải quyết tranh chấp liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tham mưu tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật về các chính sách đất đai theo quy định và đột xuất.

- Tham mưu công tác giải phóng mặt bằng thực hiện các dự án trên địa bàn 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.

## **5. Ông Đỗ Minh Tân – Công chức Địa chính - xây dựng - môi trường và đô thị.**

- 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 xây dựng, đô thị, giao thông trên địa bàn phường 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 phường;

- 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 xây dựng, đô thị, giao thông trên địa bàn phường;

- 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 Ủy ban nhân dân thành phố 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;

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

- Kiểm tra, phát hiện, báo cáo kịp thời và thực hiện áp dụng biện pháp ngăn chặn và quy trình xử lý kịp thời theo quy định pháp luật về vi phạm trật tự xây dựng đô thị, vi phạm quy hoạch xây dựng, vi phạm giao thông trên địa bàn phường.

- 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 việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn phường để Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định 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.

- Tham mưu công tác giải phóng mặt bằng thực hiện các dự án trên địa bàn phường.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan thẩm tra các hồ sơ về cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở, đào vĩa hè... theo quy định của pháp luật, tham mưu Ủy ban nhân dân phường xem xét, giải quyết.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan thường xuyên tổ chức kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất, lập hồ sơ tham mưu Ủy ban nhân dân phường xử lý các hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Theo dõi đầu tư xây dựng cơ bản các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

- Phối hợp cùng công chức Tài chính – Kế toán tham mưu quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản do thành phố giao phường làm chủ đầu tư.

- Tham mưu tổ chức tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật trong lĩnh vực trật tự xây dựng, dự án, trật tự đô thị và an toàn giao thông theo định kỳ và đột xuất.

- Quản lý các mốc giới giữa xây dựng và quản lý trật tự xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Cung cấp thông tin về lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trực tiếp thực hiện và kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở nhân viên hợp đồng làm công tác An toàn giao thông thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ 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.

#### **6. Bà Trần Thị Xuân Thủy-Công chức Kế toán-Tài chính, Kế toán trưởng:**

- 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 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 và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật. Giúp Ủy ban nhân dân phường trong việc kiểm tra hoạt động tài chính khác của phường.

- 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 giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách;

- Được ủy quyền giải quyết các công việc của bà Trần Thị Trường An (Công chức Tài chính – Kế toán) khi nhân viên này vắng mặt do đi học, đi công tác, nghỉ phép hoặc nghỉ ốm.

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

#### **7. Bà Trần Thị Trường An – Công chức Kế toán-Tài chính:**

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

- Giúp Kế toán trưởng trong một số khâu với những công việc nêu ở trên.
- Theo dõi, quản lý viết và quyết toán biên lai thu ngân sách, biên lai phí và lệ phí, theo dõi các quỹ tài chính khác của phường, các khoản vận động nhân dân đóng góp.
- Hỗ trợ quan hệ giao dịch trong quá trình thanh toán với kho bạc, tài chính, bảo hiểm xã hội, nhập chứng từ phiếu thu – phiếu chi một số báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.
- Đảm bảo chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế của Cán bộ, Công chức và người lao động theo quy định.
- Chịu trách nhiệm việc công khai tài chính ngân sách, công khai việc huy động, quản lý và sử dụng các khoản đóng góp của nhân dân.
- Thực hiện công tác quản lý, đối chiếu các khoản thu phí và lệ phí đối với các thủ tục hành chính tại bộ phận Một cửa theo quy định. Hàng tháng có trách nhiệm tổng hợp, đối chiếu số liệu với hồ sơ lưu trữ để nộp phí và lệ phí thu vào ngân sách phường.
- Quản lý tài sản công trong trụ sở UBND phường và các cơ sở trực thuộc UBND phường, phối hợp với bà Trương Thị Như Nguyễn – Nhân viên Văn phòng – Thống kê được phân công tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ, tính tăng giảm tài sản, khấu hao tài sản, làm thủ tục đề xuất thanh lý tài sản hỏng và không còn giá trị sử dụng.
- Theo dõi định kỳ tăng lương của cán bộ, công chức.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy định của pháp luật có liên quan.

### **8. Bà Nguyễn Thị Nga - Công chức Tư pháp - Hộ tịch:**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND 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.
- 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;
- Phụ trách lĩnh vực hộ tịch của Ủy ban nhân dân phường; Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định;
- Giúp Ủy ban nhân dân phường trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;
- Theo dõi và chủ trì, phối hợp với các công chức liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác tiếp công dân theo định kỳ. Tham mưu giải quyết và chịu trách nhiệm trong công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân trên địa bàn. Tham mưu Ủy ban nhân dân phường tổ chức việc tiếp dân định kỳ hay đột xuất, tiếp nhận và tổng hợp đơn thư khiếu nại, tố cáo của

công dân và chuyển đến Ủy ban nhân dân phường để xem xét giải quyết. Trong trường hợp đơn không thuộc thẩm quyền giải quyết của phường thì trực tiếp hướng dẫn, giải thích cho công dân;

- Thực hiện các báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất đối với lĩnh vực được phân công phụ trách. Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê và các bộ phận liên quan theo dõi, cập nhật quá trình giải quyết đơn thư vào hệ thống máy tính để theo dõi, thống kê và báo cáo khi có yêu cầu.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, và theo dõi về quốc tịch 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 phường.

- Phối hợp với cơ quan chức năng xác minh hồ sơ theo quy định pháp luật.

- Phối hợp bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo thời gian theo quy định.

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

- Phối hợp với cơ quan chức năng xác minh hồ sơ theo quy định pháp luật.

- Thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Phối hợp với ông Nguyễn Thái Học – Công chức Tư pháp – Hộ tịch thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được phân công.

- Được ủy quyền giải quyết các công việc của ông Nguyễn Thái Học (Công chức Tư pháp – Hộ tịch) khi công chức này vắng mặt do đi học, đi công tác, nghỉ phép hoặc nghỉ ốm.

- 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.

### **9. Ông Nguyễn Thái Học - 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.

- Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; 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; xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; 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; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân phường; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Phụ trách lĩnh vực công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường. Thực hiện nhiệm vụ công tác chứng thực bản

sao từ bản chính các văn bản, giấy tờ bằng tiếng Việt theo quy định của pháp luật; Thực hiện việc chứng thực các loại hợp đồng, giấy tờ, công việc theo thẩm quyền thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định. Trực tiếp thực hiện chứng thực chữ ký.

- Thực hiện chứng thực bản sao điện tử.

- Phối hợp với cơ quan chức năng xác minh hồ sơ theo quy định pháp luật.

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

- Được ủy quyền giải quyết các công việc của bà Nguyễn Thị Nga (Công chức Tư pháp – Hộ tịch) khi công chức này vắng mặt do đi học, đi công tác, nghỉ phép hoặc nghỉ ốm.

- 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.

#### **10. Ông Nguyễn Văn Thành - 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, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình và thanh niên 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 phường, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình và thanh niên; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

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

- Phối hợp với công chức Văn phòng-Thống kê thực hiện xây dựng chính quyền điện tử.

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

#### **11. Bà Phạm Ngô Xuân Phú – Nhân viên Lao động thương binh và 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 lao động, thương binh, xã hội, y tế và trẻ em theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham

gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

- Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công và trẻ em; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, 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, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- Phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;

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

## **12. Ông Trần Văn Oánh - Phó chỉ huy trưởng BCH Quân sự**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực quốc phòng quân sự địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quốc phòng quân sự địa phương do Chỉ huy trưởng Quân sự phân công.

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

## **13. Ông Diệp Đại Thoại - Phó chỉ huy trưởng BCH Quân sự**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực quốc phòng quân sự địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quốc phòng quân sự địa phương do Chỉ huy trưởng Quân sự phân công.

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

## **14. Bà Nguyễn Thị Thanh Vi – Nhân viên Đài truyền thanh và quản lý Nhà văn hóa**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong lĩnh vực truyền thanh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

## **15. Bà Thái Thị Mai Trinh – Nhân viên Tiếp nhận và trả kết quả**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong công tác văn thư - lưu trữ. Thực hiện đúng công tác văn thư lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Thực hiện hỗ trợ công chức Văn phòng – Thống kê công tác Tiếp nhận và trả kết quả.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

## **16. Ông Hoàng Anh Tiến - Nhân viên An toàn giao thông, Vệ sinh môi trường**

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực quản lý trật tự an toàn giao thông, vệ sinh môi trường, khai thác thủy sản trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ sau:

+ Kiểm tra, phát hiện, báo cáo kịp thời và thực hiện áp dụng biện pháp ngăn chặn và quy trình xử lý kịp thời theo quy định pháp luật về vi phạm: trật tự an toàn giao thông, vệ sinh môi trường trên địa bàn phường.

+ Hỗ trợ công chức Địa chính – Xây dựng kiểm tra, lập biên bản các trường hợp vi phạm trật tự xây dựng, lấn chiếm đất đai trên địa bàn. Theo dõi đầu tư xây dựng cơ bản các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường.

+ Tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, nếp sống văn minh đô thị.

+ Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào Nuôi trồng thủy sản, khai thác thủy sản trên địa bàn.

+ Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường giải quyết trong lĩnh vực quản lý kinh tế, thủy sản, điện, nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Ngoài các nhiệm vụ được phân công, tùy theo yêu cầu công tác, khả năng chuyên môn, tất cả công chức, nhân viên và người hoạt động không chuyên trách, nhân viên phải thực hiện những nhiệm vụ đột xuất do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Công Danh**