

Số: 192/QĐ-UBND

Bãi Cháy, ngày 24 tháng 7 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phân công nhiệm vụ các thành viên Ủy ban nhân dân  
và cán bộ, công chức thuộc UBND phường Bãi Cháy khóa X,  
nhiệm kỳ 2021-2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BÃI CHÁY**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương được Quốc hội thông qua 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 Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật số: 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức;*

*Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ “Về công chức xã, phường, thị trấn”; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 “Về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2011/NĐ-CP”;*

*Căn cứ Thông tư số 06/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức, xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND, ngày 03/3/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh “Ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, CBCCVC, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp thuộc UBND tỉnh Quảng Ninh”;*

*Xét tình hình thực tế tại UBND phường Bãi Cháy.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Nguyên tắc làm việc và lễ lối, phương pháp điều hành, quan hệ công tác của các thành viên UBND phường Bãi Cháy**

- UBND phường làm việc trên nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan UBND. Từng thành viên trong Thường trực UBND, Ủy viên UBND và cán bộ, công chức UBND phường nâng cao tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được phân công.

- Căn cứ Quy chế làm việc của UBND phường để chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện.

- Từng thành viên trong Thường trực UBND, Ủy viên UBND, cán bộ công chức UBND phường phải chủ động trong việc điều hành, thực hiện công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và UBND phường về những lĩnh vực được phân công phụ trách và kiêm nhiệm.

- Những vấn đề nhạy cảm, phức tạp, đột xuất phải báo cáo trực tiếp với Chủ tịch UBND phường hoặc đưa ra tập thể UBND phường để họp bàn, thống nhất hướng giải quyết.

- Hàng ngày trong tuần, Chủ tịch UBND trao đổi công việc với các Phó Chủ tịch UBND, thời gian do Chủ tịch UBND quyết định; 9h00' sáng thứ Hai hàng tuần, Thường trực UBND phường hội ý cùng Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân phường để kiểm điểm các công việc trong tuần, thống nhất biện pháp tháo gỡ các vướng mắc trong quá trình chỉ đạo, điều hành công tác. Ngoài ra nếu có công việc đột xuất, Chủ tịch UBND triệu tập hoặc các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo để triển khai thực hiện; ngày 20 hàng tháng họp Ủy viên UBND thông qua nội dung họp Cơ quan và giao ban với Khu phố vào ngày 25 hàng tháng; ngày 13 hàng tháng, các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện công tác gửi về bộ phận Văn phòng để tổng hợp, báo cáo tháng.

- Những nội dung UBND phường báo cáo Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy phải thảo luận thông qua các thành viên UBND phường trước khi báo cáo.

## **Điều 2. Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND phường Bãi Cháy**

### ***1. Ông Nguyễn Thanh Tùng, Chủ tịch UBND phường Bãi Cháy***

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Chỉ đạo chung mọi hoạt động và công tác của Ủy ban nhân dân phường, của các thành viên Ủy ban nhân dân, các bộ phận thuộc Ủy ban nhân dân phường và các Khu phố trên địa bàn phường; Chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, HĐND phường và Ủy ban nhân dân thành phố Hạ Long.

- Chủ trì các cuộc họp của Ủy ban nhân dân, khi vắng mặt ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chủ trì; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng nhân dân phường;

- Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên UBND phường và các cán bộ, công chức khác thuộc Ủy ban nhân dân phường, Khu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn; những vấn đề còn ý kiến khác nhau vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân phường.

- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường và thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật; báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của phường, hoạt động của Ủy ban nhân dân phường với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Giữ mối quan hệ làm việc với Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường. Phối hợp cùng các tổ chức đoàn thể thực hiện các nhiệm vụ chung; nghiên cứu, tiếp thu các đề xuất của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể đối với công tác của Ủy ban nhân dân; tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả.

- Tổ chức việc tiếp dân (Ngày tiếp công dân vào thứ 5 hàng tuần), xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của nhân dân và cử tri theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác: Tổ chức cán bộ, xây dựng chính quyền, công tác đối ngoại, an ninh - quốc phòng, thi hành pháp luật, quy hoạch và phát triển đô thị, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quản lý và sử dụng ngân sách, quản lý và sử dụng quỹ đất được phân cấp quản lý, theo dõi các dự án trên địa bàn; công tác Dân vận chính quyền; Cải cách hành chính và Trực tiếp chỉ đạo điều hành Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại phường.

- Là Trưởng các Ban Chỉ đạo, Hội đồng:

+ Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng.

+ Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường.

+ Chủ tịch Hội đồng kê khai cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

+ Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế phường.

+ Trưởng Ban an toàn giao thông phường.

+ Trưởng Ban Chỉ đạo phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc (BCĐ 138BC).

+ Trưởng Ban chỉ đạo phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn phường;

+ Trưởng Ban chỉ đạo Cải cách hành chính phường;

+ Trưởng Ban chỉ đạo liên ngành Vệ sinh an toàn thực phẩm phường;

- Theo dõi, chỉ đạo địa bàn các Khu phố 9A, 9B, 10.

## **2. Ông Nguyễn Văn Tuấn, Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực Văn hóa - Xã hội**

- Là Phó Chủ tịch Thường trực, Thủ trưởng cơ quan UBND phường, điều hành các công việc nội vụ của cơ quan UBND phường, điều hành công tác UBND phường khi được Chủ tịch UBND phường ủy quyền, trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác: Nội vụ, kinh tế; Văn hóa - thể dục - thể thao; Giáo dục - đào tạo, y tế; Thông tin - tuyên truyền, phát thanh; Tư pháp - hộ tịch; Dân tộc - tôn giáo, Lao động - thương binh và xã hội; Thương mại, du lịch, dịch vụ; Nông - lâm - ngư nghiệp; thực hiện chính sách Dân số và kế hoạch hoá gia đình, bảo vệ chăm sóc, giáo dục trẻ em; Công nghệ thông tin, Kiểm soát Thủ tục hành chính, ISO.

- Giữ mối liên hệ làm việc với Hội Cựu chiến binh, Hội Phụ nữ, Đoàn Thanh niên, Hội Chữ thập đỏ, Hội Người cao tuổi, Hội Cựu giáo chức, Hội nạn nhân chất độc Da cam/Dioxin, Hội Cựu thanh niên xung phong của phường.

- Phụ trách và trực tiếp chỉ đạo Bộ phận Văn phòng, Văn hóa - xã hội, Tư pháp - Hộ tịch;

- Phụ trách triển khai, đôn đốc, giám sát các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, chức năng của Bộ phận bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại phường.

- Chỉ đạo xây dựng báo cáo kết quả và chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và một năm của UBND phường. Quản lý cán bộ, công chức, người lao động về quân số, giờ làm việc, kỷ luật kỷ cương hành chính.

- Trực tiếp kiêm trưởng các Ban Chỉ đạo, Hội đồng... của phường theo lĩnh vực công tác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, như:

+ Trưởng các Ban chỉ đạo: Tư pháp; Quỹ đền ơn đáp nghĩa; Dân số - Kế hoạch hóa gia đình; vì sự tiến bộ của Phụ nữ; Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, hàng giả và gian lận thương mại ( BCĐ127) của phường; cuộc vận động toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư; phòng chống dịch ở người; phòng chống suy dinh dưỡng ở trẻ em; Ban mục tiêu Quốc gia phòng chống một số bệnh xã hội, dịch nguy hiểm;

+ Chủ tịch Hội đồng giáo dục quốc phòng và an ninh;

+ Chủ tịch Hội đồng chính sách;

+ Chủ nhiệm ban Dân số gia đình và trẻ em;

+ Chủ tịch Hội Khuyến học;

+ Giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng của phường;

+ Trưởng Ban Quản lý Đền Cái Lân;

+ Phó Trưởng ban Thường trực Ban chỉ đạo cải cách hành chính phường;

+ Phó trưởng ban thường trực Ban chỉ đạo liên ngành vệ sinh ATTP phường.

- Chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND phường.

- Theo dõi, chỉ đạo địa bàn các Khu phố 4, 5A, 5B.

### ***3. Ông Lưu Ngọc Tuấn, Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường***

- Trực tiếp phụ trách và tham mưu cho Chủ tịch ủy ban nhân dân phường các lĩnh vực: Xây dựng, giao thông, địa giới hành chính; quản lý đất đai, tài nguyên - khoáng sản, vệ sinh môi trường; điện chiếu sáng, thoát nước; quản lý đô thị (Quy hoạch đô thị, các hoạt động xây dựng, hạ tầng kỹ thuật đô thị), cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn phường; phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; trật tự công cộng và an toàn giao thông; chỉ đạo thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp, thuế xây dựng cơ bản tư nhân, phí vệ sinh môi trường xây dựng, cho thuê vỉa hè theo phân cấp; quản lý bản đồ và hồ sơ địa chính.

- Trực tiếp phụ trách và chỉ đạo bộ phận Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường; điều hành, chỉ đạo Đội trật tự đô thị phường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến an toàn giao thông, cứu nạn cứu hộ, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực trật tự đô thị, quản lý đất đai, xây dựng và môi trường.

- Cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo dõi các dự án đầu tư trên địa bàn phường; Phụ trách công tác xây dựng, sửa chữa các Nhà Văn hóa; xây dựng đường tiểu mạch, thoát nước, đường điện chiếu sáng và các công trình hạ tầng cơ sở khác thuộc phạm vi, thẩm quyền của UBND phường.

- Chịu trách nhiệm hoà giải, giải quyết các đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, các tranh chấp của tổ chức, công dân liên quan đến lĩnh vực đất đai, xây dựng, an toàn giao thông, thoát nước, vệ sinh môi trường, GPMB các dự án trên địa bàn.

- Trưởng Ban chỉ đạo: Công tác vệ sinh môi trường; các vấn đề cấp bách

về bảo vệ và phát triển rừng; phụ trách công tác phòng cháy, chữa cháy và phòng chống cháy nổ.

- Trực tiếp kiêm Phó các Ban, Hội đồng sau: Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng đăng ký đất đai và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Phó trưởng ban thường trực chỉ đạo giải phóng mặt bằng; Phó Ban an toàn giao thông; Phó Trưởng Ban chỉ đạo thu Ngân sách; Phó Trưởng Ban Thường trực chỉ đạo phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn phường; Phó Ban quản lý dự án các công trình xây dựng cơ bản;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND phường.
- Theo dõi, chỉ đạo địa bàn các Khu phố 6, Khu 7, Khu 8.

#### **4. Đ/c Đặng Văn Quyết - Ủy viên UBND, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường kiêm Thủ quỹ cơ quan**

- Thực hiện nhiệm vụ theo Điều 4, Thông tư 29/2020/TT-BQP ngày 10/3/2020 của Bộ Quốc phòng “Quy định mối quan hệ công tác của Ban Chỉ huy Quân sự xã, phường, thị trấn và Ban Chỉ huy Quân sự cơ quan, tổ chức; chức trách, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các chức vụ Chỉ huy Dân quân tự vệ”.

- Tham mưu đề xuất với Đảng ủy, UBND phường về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ Quốc phòng, quân sự địa phương, xây dựng lực lượng Dân quân, lực lượng dự bị động viên.

- Tham mưu kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

- Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo qui định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo dân quân phối hợp với công an phường và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục hậu quả thiên tai gây ra, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

- Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn tuyên truyền giáo dục toàn dân về ý thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội thực hiện nền quốc phòng gắn với thế trận an ninh nhân dân.

- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội, các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân tự vệ, quân nhân dự bị theo qui định.

- 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 kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở phường.

- Phối hợp với Công an phường tham mưu xây dựng cụm quốc phòng an ninh.

- Phó Ban Chỉ đạo các vấn đề cấp bách trong công tác bảo vệ và phát triển rừng; cùng Công an phường tham mưu cho Chủ tịch về công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống cháy nổ.

- Ủy viên Thường trực Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn (Phụ trách công tác phòng chống thiên tai).

- Phó Ban hoặc Ủy viên Thường trực các Ban chỉ đạo khác có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Chỉ đạo các Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

- Theo dõi, phụ trách địa bàn các Khu phố 1, 2, 3.

- Thủ quỹ cơ quan:

+ Quản lý Quỹ tiền mặt của cơ quan; lập chứng từ thanh toán các khoản chi của cơ quan: Hội họp, hội nghị, tiếp khách và các khoản chi phát sinh; thu, chi quỹ tiền mặt của cơ quan theo đúng quy định trong phạm vi trách nhiệm của Thủ quỹ.

+ Ghi chép, hạch toán đầy đủ, chính xác các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

+ Khi thu, chi tiền phải kiểm tra nội dung, số tiền trên các phiếu thu, chi. Yêu cầu người thanh toán ký đầy đủ các chữ ký trên phiếu thu, chi, vào sổ quỹ ngay khi công việc hoàn thành; trả chứng từ thu, chi cho Kế toán lưu trữ theo quy định.

+ Các khoản chi tạm ứng: Phải có Phiếu đề xuất tạm ứng được Kế toán ký nháy trình chủ tài khoản duyệt; có trách nhiệm đôn đốc người tạm ứng thanh toán, hoàn trả tiền quỹ đã tạm ứng.

+ Định kỳ báo cáo tình hình tồn quỹ tiền mặt và kiểm kê quỹ tiền mặt theo quy định.

### **Điều 3. Phân công nhiệm vụ của công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường Bãi Cháy**

#### **1. Bộ phận Tài chính**

##### **1.1. Đ/c Bùi Anh Ngọc, Công chức Tài chính - Kế toán (Kế toán chi):**

- Phụ trách chung công việc tại bộ phận Kế toán; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và Ủy ban nhân dân phường về công tác tài chính; quản lý thu, chi ngân sách của phường theo Luật Ngân sách.

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình Chủ tịch phê duyệt; tham mưu cho Chủ tịch UBND phường trong việc tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách và các hoạt động tài chính khác của phường.

- Thực hiện quản lý về mặt tài chính các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý tài sản công của UBND phường; thẩm định các đề xuất mua sắm tài sản, văn phòng phẩm; lệnh chuẩn chi phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan Đảng ủy, HĐND, UBND và các Đoàn thể phường trình Chủ tịch phê duyệt và quyết toán các hạng mục trên theo quy định. Là thành viên của Ban Nghiệm thu các công trình, dự án đầu tư, mua sắm tài sản của phường.

- Tham mưu cho UBND phường khai thác các nguồn thu; đảm bảo các hoạt động chi theo đúng quy định của pháp luật, tham mưu các biện pháp tiết kiệm chi.

- Kiểm tra, giám sát và tham mưu cho hoạt động chi ngân sách của chủ tài khoản; tổ chức thực hiện công tác tài chính theo hướng dẫn của Phòng Tài chính kế hoạch thành phố.

- Thực hiện chi tiền theo lệnh chuẩn chi; thực hiện theo quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch với Kho bạc Nhà nước về xuất, nhập quỹ.
- Thu các nguồn quyên góp, ủng hộ nhân đạo, từ thiện (Nếu có).
- Báo cáo tài chính ngân sách đúng quy định theo định kỳ hoặc đột xuất.
- Quản lý, giám sát và tham mưu cho Chủ tịch chỉ đạo về công tác thu, chi tại Đền Cái Lân.
- Khai báo, lập biểu quyết toán thuế thu nhập cá nhân của cán bộ UBND với cơ quan thuế theo quy định.
- Chịu trách nhiệm các công việc liên quan đến Bảo hiểm xã hội của cán bộ cơ quan: Báo tăng, giảm số biến động về tiền lương, biên chế với cơ quan BHXH; xác định số nộp BHXH hàng tháng với cơ quan BHXH.

- Thực hiện các nhiệm vụ tài chính khác theo quy định.

*1.2. Đ/c Nguyễn Thị Huyền, Công chức Tài chính - Kế toán (Kế toán thu):*

- Chịu trách nhiệm xây dựng Kế hoạch thu ngân sách hàng năm của phường tham mưu cho Ban Chỉ đạo thu ngân sách và Hội đồng Tư vấn Thuế để triển khai kế hoạch theo quy định (Thu nộp thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; các loại Quỹ và Phí, Lệ phí trong nhân dân; quỹ phòng chống thiên tai, giá dịch vụ công ích tại các Cơ quan, Đơn vị, Doanh nghiệp...).

- Lập sổ bộ từng nguồn thu, mức thu theo quy định; theo dõi, quản lý các biến động của nguồn thu để kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo có biện pháp chỉ đạo kịp thời.

- Nhận và giao quản lý gốc các loại Biên lai, Ấn chỉ, Biểu mẫu thuế; thanh toán Biên lai, tiền thuế, phí, lệ phí với Ủy nhiệm thu và các Khu phố, nộp tiền vào ngân sách đầy đủ, kịp thời.

- Tham gia thu thuế xây dựng cơ bản tư nhân, phí vệ sinh môi trường xây dựng, thu phạt, giá dịch vụ công ích tại các Cơ quan, Đơn vị, Doanh nghiệp, Nhà hàng... trên địa bàn phường theo phân công của Phó Chủ tịch phụ trách mảng ĐCXD.

- Lập báo cáo hàng tháng, quý, năm gửi cơ quan cấp trên theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường.

**2. Bộ phận Văn phòng Ủy ban nhân dân phường**

*Đ/c Lê Thị Huyền, Công chức Văn phòng - thống kê:*

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch triển khai nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm, Chương trình công tác, Lịch làm việc hàng tháng, quý, cả năm trình Chủ tịch phê duyệt và theo dõi việc thực hiện Kế hoạch, Chương trình, Lịch làm việc đã được duyệt.

- Dự thảo các văn bản, công văn của UBND phường; báo cáo phát triển kinh tế - xã hội định kỳ hàng tháng, quý, năm gửi UBND thành phố và Đảng ủy, HĐND phường đảm bảo thời gian quy định; chuẩn bị giấy mời, các tài liệu liên quan phục vụ các cuộc họp của HĐND và UBND; ghi biên bản các cuộc họp của UBND, quản lý các sổ ghi biên bản các cuộc họp của UBND phường.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường triển khai công tác Cải cách hành chính của phường.
- Đầu mối kiểm soát, niêm yết TTHC và phụ trách CNTT của cơ quan;
- Phụ trách cập nhật các TTHC trên trang Dịch vụ công của Tỉnh ([dichvucong.quangninh.gov.vn](http://dichvucong.quangninh.gov.vn)) và trên hệ thống Một cửa điện tử của phường đảm bảo đúng quy định.
- Ủy viên Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng phường, chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và tham mưu về công tác thi đua khen thưởng.
- Theo dõi, thực hiện nhiệm vụ đề xuất nâng lương định kỳ, đột xuất của cán bộ, công chức phường.
- Tham mưu thực hiện công tác Quy chế dân chủ ở cơ sở, công tác Dân vận chính quyền và công tác Xây dựng chính quyền.
- Phụ trách công tác thông kê theo ngành dọc.
- Quản lý tài sản của cơ quan; thanh toán nội bộ; đề xuất việc sửa chữa, mua sắm tài sản, thiết bị, dụng cụ, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của cơ quan;
- Chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác nội vụ của cơ quan, đảm bảo công tác vệ sinh trong và ngoài cơ quan UBND phường; Chuẩn bị đầy đủ về cơ sở vật chất phục vụ các hội nghị của Đảng uỷ, HĐND, UBND và các tổ chức Đoàn thể theo yêu cầu; đón tiếp khách.
- Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi hồ sơ của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng của UBND phường;
- Tiếp nhận công văn đi, đến chuyển Chủ tịch chỉ đạo; quản lý và lập hồ sơ lưu trữ công văn, giấy tờ đi, đến của UBND phường; chuyển các văn bản chỉ đạo đến các bộ phận, ban ngành và các cơ quan, đơn vị ngoài trụ sở Phường.
- Tham gia trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của Phường, giúp lãnh đạo UBND phường theo dõi, giám sát, đôn đốc và tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động cũng như các nội dung khác liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của phường. Hàng tháng, quý, năm chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết TTHC của phường báo cáo TTHC thành phố và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo.
- Tham mưu các văn bản, báo cáo của UBND phường gửi các đơn vị và Đảng uỷ, HĐND phường đảm bảo thời gian quy định.
- Lập danh sách theo dõi và đôn đốc tiến độ hoàn thành nhiệm vụ của các bộ phận, báo cáo Chủ tịch, các Phó chủ tịch để kịp thời chỉ đạo, điều hành trong tuần, tháng, quý, năm.
- Giám sát, chăm công và đôn đốc cán bộ, công chức cơ quan UBND phường chấp hành đúng giờ giấc làm việc, Nội quy, Quy chế cơ quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường.

### **3. Bộ phận Tư pháp**

#### **3.1. Đ/c Vũ Cường, Công chức Tư pháp - Hộ tịch**



- Kiểm tra, rà soát, thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.
  - Tham mưu cho UBND phường soạn thảo, ban hành các văn bản và quản lý văn bản theo quy định của pháp luật; thẩm định các văn bản của UBND phường trước khi ban hành.
  - Tham mưu cho UBND phường tổ chức lấy ý kiến của nhân dân đối với các Dự án Luật, Pháp lệnh theo kế hoạch của UBND phường và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên.
  - Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp; quản lý hộ tịch tư pháp, thống kê tư pháp ở phường.
  - Thực hiện việc chứng thực chữ ký theo thẩm quyền tại bộ phận “một cửa” đối với các công việc thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định.
  - Chịu trách nhiệm tiếp nhận đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân chuyển Chủ tịch chỉ đạo, vào sổ theo dõi đơn thư và chuyển đến các bộ phận có liên quan để giải quyết, tổng hợp kết quả giải quyết để báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.
  - Trực tiếp thu các loại phí và tiền phạt tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại phường theo quy định.
  - Quản lý, sử dụng và bảo quản các con dấu đảm bảo đúng quy định.
  - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường.
- 3.2. Đ/c Nguyễn Thị Hằng, Công chức Tư pháp - Hộ tịch**
- Thực hiện công tác chứng thực bản sao và các giao dịch dân sự, đảm bảo việc tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” chính xác, kịp thời và đúng quy định.
  - Tham mưu cho UBND phường trong công tác phổ biến, tuyên truyền, giáo dục pháp luật; trợ giúp pháp lý.
  - Tham mưu cho UBND phường soạn thảo, ban hành các văn bản, báo cáo thuộc lĩnh vực: Phòng chống tham nhũng...
  - Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường triển khai áp dụng TCVN ISO 9001- 2015 vào hoạt động của đơn vị.
  - Phối hợp với bộ phận Văn hóa xã hội hướng dẫn các Khu phố xây dựng Hương ước, Quy ước khu dân cư.
  - Hướng dẫn, tổng hợp kết quả hoạt động hàng năm của các Tổ hoà giải ở Khu phố; phối hợp với các Khu phố tổ chức sơ kết, tổng kết công tác hoà giải ở cơ sở, tổng hợp báo cáo UBND phường và Phòng Tư pháp thành phố.
  - Phối hợp cùng Công an phường tham mưu cho UBND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong công tác thi hành án hình sự, thi hành án dân sự theo quy định.
  - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường.

#### **4. Bộ phận Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường**

*4.1. Đ/c Vũ Thị Hương, Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (Phụ trách chung bộ phận Địa chính - Đô thị)*

- Đảm nhận các công việc tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại phường gồm:

+ Hướng dẫn nhân dân về trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; chuyển nhượng quyền sử dụng đất; chuyển mục đích sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

+ Lập sổ theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ về quyền sử dụng đất.

- Giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của các hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn phường.

- Giải quyết hồ sơ về chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn phường; hàng tháng tổng hợp danh sách chi tiết các trường hợp chuyển nhượng, chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn các khu phố gửi Khu trưởng khu phố để phối hợp trong công tác quản lý đất đai và thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp.

- Kiểm tra hoạt động sử dụng đất đai của tổ chức, cá nhân, hộ gia đình để đề xuất UBND phường xử lý theo quy định của pháp luật.

- Tham gia phổ biến, tuyên truyền các chính sách về Luật Đất đai.

- Giải quyết các đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc lĩnh vực cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất trên địa bàn phường.

- Báo cáo định kỳ và đột xuất kết quả công tác quản lý đất đai, xây dựng, đô thị và môi trường trên địa bàn phường.

- Cập nhật, quản lý và lưu trữ hồ sơ địa chính (Trước khi sao lục, cung cấp hồ sơ phải có ý kiến của lãnh đạo).

- Phụ trách công tác: Quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; thống kê, kiểm kê đất đai.

- Quản lý và lưu trữ toàn bộ hồ sơ, sổ sách về lĩnh vực giải quyết đơn thư, tranh chấp đất đai.

- Phụ trách công tác GPMB; Tham mưu cho Hội đồng đăng ký đất đai tiến hành xác minh nguồn gốc đất, lập bản chứng nhận nhà đất và thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn phường.

- Phụ trách công tác hướng dẫn và xác nhận tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp của nhân dân trên địa bàn phường; phối hợp với các bộ phận, đơn vị liên quan giải quyết các vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Luật Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các nhân viên, lao động hợp đồng thuộc bộ phận Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND phường.

*4.2. Đ/c Trần Văn Tiệp, Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường*

- Phối hợp với các cơ quan chức năng trong công tác quản lý, bảo vệ rừng, phòng chống cháy rừng; theo dõi diễn biến và báo cáo kết quả phát triển rừng trên địa bàn phường.

- Phụ trách công tác GPMB; Tham mưu cho Hội đồng đăng ký đất đai tiến hành xác minh nguồn gốc đất, lập bản chứng nhận nhà đất và thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác bồi thường, GPMB các dự án trên địa bàn phường.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách.

- Tham gia giám sát công tác đầu tư, xây dựng cơ bản trên địa bàn phường.

- Giải quyết các đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân có liên quan đến công tác Địa chính - đô thị - xây dựng và môi trường.

- Phụ trách công tác hướng dẫn và xác nhận tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp của nhân dân trên địa bàn phường; phối hợp với các bộ phận, đơn vị liên quan giải quyết các vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Luật Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp.

- Tham gia phổ biến, tuyên truyền các chính sách về Luật Đất đai, xây dựng, môi trường.

- Phụ trách và chịu trách nhiệm giải quyết các công việc liên quan đến quy hoạch, quản lý đất đai, xây dựng, quản lý đô thị tại các Khu phố 1, 2, 3, 4, 5A, 5B, 6, 7, 8, 9A, 9B, 10.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND phường.

## **5. Bộ phận Văn hóa - Xã hội**

*5.1. Đ/c Hà Quang Huân, Công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách công tác Lao động - Thương binh & Xã hội*

- Chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác Lao động - Thương binh xã hội; Lập chương trình kế hoạch công tác Lao động - TBXH hàng tháng, quý, năm trình đồng chí Phó Chủ tịch phụ trách, Chủ tịch UBND phường phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Thực hiện nắm chắc số lượng, tình hình và di biến động của các đối tượng chính sách xã hội trên địa bàn phường và tham mưu cho UBND phường giải quyết các chính sách theo quy định.

- Đầu mối tham mưu công tác cung cầu lao động.

- Theo dõi việc chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh và xã hội đảm bảo đúng quy định; tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các chính sách liên quan đến lao động, các đối tượng được hưởng chính sách xã hội, người có công với cách mạng...

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường thực hiện Chương trình giảm nghèo hàng năm.

- Phối hợp các Đoàn thể xây dựng, phát triển các hình thức bảo trợ xã hội, hoạt động nhân đạo, từ thiện của tổ chức và cá nhân nhằm chăm sóc đời sống vật chất, tinh thần của các đối tượng bảo trợ xã hội; Tham mưu hướng dẫn thực, hiện và tổ chức lễ truy điệu liệt sỹ, thăm viếng các gia đình thương binh, liệt sỹ, gia đình có công cách mạng nhân dịp các ngày kỷ niệm trong năm.

- Thường xuyên quan tâm, theo dõi và đề xuất với Ban xóa đói giảm nghèo

của phường cứu trợ xã hội thường xuyên, đột xuất đối với các đối tượng khi gặp nhiều khó khăn, hiểm nghèo do thiên tai bệnh tật gây nên...

- Hướng dẫn cho nhân dân trên địa bàn phường và phối hợp ngành y tế tổ chức thực hiện giám định y khoa về thương tật, khả năng lao động cho người lao động và các đối tượng xã hội.

- Chịu trách nhiệm các công việc liên quan đến Bảo hiểm xã hội của cán bộ cơ quan: Báo tăng, giảm số biến động về tiền lương, biên chế với cơ quan BHXH; xác định số nộp BHXH hàng tháng với cơ quan BHXH để Kế toán có căn cứ nộp BHXH đầy đủ, chính xác và kịp thời.

- Phụ trách công tác phòng chống các tệ nạn xã hội (Ma túy, mại dâm...); theo dõi và quản lý danh sách đối tượng nghiện ma túy, phối hợp với Công an, Y tế lập hồ sơ đưa đối tượng đi cai nghiện tập trung và các hình thức cai nghiện thay thế khác; tham mưu cho UBND phường xây dựng và thực hiện tốt kế hoạch xây dựng phường lành mạnh, không có tệ nạn xã hội.

- Phụ trách công tác trẻ em; lập kế hoạch, tham mưu các chính sách về trẻ em.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND phường.

## *5.2. Đ/c Bùi Văn Biển - Công chức Văn hóa - Xã hội, Phụ trách Công tác Văn hóa - Thông tin*

- Chịu trách nhiệm trong công tác thông tin tuyên truyền về chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, tình hình kinh tế, chính trị tại cơ sở; tuyên truyền, vận động nhân dân xây dựng đời sống văn hoá ở khu dân cư, xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội; giữ mối liên hệ về công tác văn hoá, xã hội, thông tin tuyên truyền giữa UBND phường với Phòng Văn hoá - Thông tin và Trung tâm văn hoá thể thao thành phố.

- Tham mưu để UBND phường tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao; giám sát và hướng dẫn hoạt động của các Câu lạc bộ, Nhà Văn hoá, điểm vui chơi giải trí trên địa bàn phường; quản lý và theo dõi hệ thống loa truyền thanh tại các Khu phố.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng hướng dẫn thực hiện, đồng thời thường xuyên kiểm tra, phát hiện và tham mưu xử lý kịp thời các vi phạm của tổ chức, cá nhân trên địa bàn vi phạm trong lĩnh vực văn hoá, kinh doanh các dịch vụ văn hoá.

- Chịu trách nhiệm trang trí cho các ngày lễ, hội nghị trong và ngoài hội trường; thực hiện treo cờ, băng rôn, khẩu hiệu, panô, áp phích tuyên truyền trên địa bàn phường theo chỉ đạo của Đảng uỷ, HĐND, UBND, Phòng Văn hoá thông tin và hướng dẫn của Trung tâm văn hoá thể thao thành phố; phụ trách âm thanh, loa máy cho các hội nghị của Đảng uỷ, HĐND, UBND và các đoàn thể của phường.

- Tổ chức vận động để xã hội hoá các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, các điểm vui chơi giải trí.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực quản lý Giáo dục và đạo tạo của địa phương như: quản lý các lớp, nhóm lớp mầm non tư thục, công lập trên địa bàn phường.

- Tham mưu các văn bản triển khai công tác xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư; xã nông thôn mới; phường văn minh đô thị.

- Là đầu mối phối hợp với cơ quan chuyên môn quản lý công tác dạy thêm, học thêm trên địa bàn.

- Tham mưu trong công tác quản lý nhà nước về tôn giáo tín ngưỡng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND phường.

**Điều 4.** Chủ tịch UBND phường hoặc người được ủy quyền có thể điều động cán bộ từ bộ phận này sang bộ phận khác để thực hiện các nhiệm vụ đột xuất của địa phương; Việc điều động bố trí, sắp xếp, phân công cán bộ, công chức, người lao động UBND phường sẽ được điều chỉnh, bổ sung hàng năm để phù hợp với năng lực sở trường cán bộ và tình hình thực tế tại địa phương.

Giao Phó Chủ tịch UBND phường phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức thuộc mảng mình phụ trách, đồng thời chỉ đạo, giám sát việc thực hiện và báo cáo Chủ tịch biết, chỉ đạo chung.

**Điều 5.** Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và chương trình công tác của UBND phường trong từng thời gian, các thành viên UBND phường chủ động xây dựng và thực hiện chương trình công tác của mình, kịp thời báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND phường.

**Điều 6.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, Quyết định này thay thế các Quyết định trước đây đã ban hành về việc phân công nhiệm vụ các thành viên Ủy ban nhân dân và cán bộ, công chức thuộc UBND phường Bãi Cháy khóa X, nhiệm kỳ 2021 - 2026. Các thành viên UBND phường, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố;
- Đảng ủy - HĐND phường;
- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ thành phố ;
- Các Cơ quan, Đơn vị, Đoàn thể;
- Các thành viên UBND phường;
- Các Khu phố, Tổ dân, tập thể, cá nhân liên quan;
- Lưu: VP./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Tùng**