

Số: /QĐ-UBND

Phước Ninh, ngày tháng năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ công chức, người hoạt động không chuyên trách đang làm việc tại UBND phường Phước Ninh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHƯỚC NINH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị quyết số 119/2020/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị và một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Đà Nẵng;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 119/2020/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị và một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Đà Nẵng;*

*Căn cứ Quy chế làm việc của UBND phường Phước Ninh (sửa đổi, bổ sung) ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch UBND phường Phước Ninh;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ công chức, người hoạt động không chuyên trách (CC, NHDKCT) đang làm việc tại Ủy ban nhân dân (UBND) phường Phước Ninh, cụ thể như sau:

**I. CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN**

**1. Ông Thiệu Anh Tuấn: Chỉ huy trưởng Quân sự**

a) 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 theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện 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;

c) Xây dựng kế hoạch, 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 gọi công dân nhập ngũ hàng năm; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế

hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các tổ chức đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác quốc phòng, quân sự địa phương trên địa bàn phường; phụ trách công tác Bảo vệ BMNN của BCH quân sự.

d) Cùng với Phó Chỉ huy trưởng quân sự quản lý, theo dõi lực lượng dân quân thường trực;

e) 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 quy định của pháp luật;

f) Chỉ đạo lực lượng 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 thiên tai, cứu hộ, cứu nạn trên địa bàn phường. Tham mưu trực tiếp với Chủ tịch công tác tuần tra theo Quyết định 8394.

g) Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, các ngành giáo dục toàn dân kiến thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự; phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hóa - xã hội thực hiện nền quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân;

h) Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí, trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo sơ, tổng kết theo quy định.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao.

## **2. Ông Hồ Xuân Thảo: Công chức Văn phòng - Thống kê**

a) Xây dựng kế hoạch, báo cáo trực tuyến định kỳ, báo cáo đột xuất, tổng hợp và chịu trách nhiệm chính các đợt kiểm tra định kỳ, đột xuất về công tác CCHC của UBND thành phố, quận đối với địa phương;

b) 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 - Thống kê.

c) Theo dõi việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 đã công bố thực hiện đối với các dịch vụ hành chính công cho tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ thủ tục hành chính trên địa bàn phường;

d) Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện lấy ý kiến khảo sát trực tuyến đối với tổ chức và công dân khi đến liên hệ dịch vụ hành chính công;

e) Xây dựng kế hoạch và triển khai việc đánh giá thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU của Ban Thường vụ Thành ủy Đà Nẵng, Chỉ thị số 03/CT-UBND của UBND thành phố Đà Nẵng;

f) Phụ trách hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và rà soát thủ tục hành chính (báo cáo định kỳ, kế hoạch, tổ chức rà soát các thủ tục hành chính); Triển khai tốt Dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4; tham mưu xây dựng chính quyền điện tử, duy trì Khu dân cư điện tử, phối hợp tham mưu thực hiện chuyển đổi số; tham

muu và bổ sung, thay đổi các Quy chế, Quy định có liên quan đến Bộ phận TN&TKQ đúng với Bộ thủ tục hành chính; phối hợp với công chức chuyên môn đề ra các giải pháp, sáng kiến nhằm thực hiện tốt công tác CCHC. Chịu trách nhiệm chính trong công tác báo cáo, thống kê định kỳ đối với tình hình TN&TKQ, lưu trữ hồ sơ, sổ sách trên phần mềm cũng như hồ sơ giấy. Hỗ trợ công tác công tác chứng thực, sao y cho tổ chức và công dân. Đề xuất kinh phí cho công tác CCHC, dịch vụ công, ISO, đồng phục bộ phận một cửa...

g) Phụ trách công tác tổ chức các hội nghị, cuộc họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ trì.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao. Ngoài các công việc được giao như trên, tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế của Cơ quan, lãnh đạo UBND phường có thể điều chuyển công việc phù hợp với nhiệm vụ chính trị.

### **3. Bà Trịnh Thị Thanh Lan: Công chức Văn phòng - Thống kê**

a) 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, Tổ chức, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

b) Tham mưu, phụ trách công tác thi đua, khen thưởng các Phong trào Thi đua yêu nước, Phong trào Toàn dân Bảo vệ an ninh Tổ quốc, khen thưởng theo chuyên đề, đột xuất.... Sửa đổi, bổ sung các Quy chế có liên quan công tác trên cho phù hợp, chịu trách nhiệm trong công tác tham mưu hồ sơ khen thưởng của UBND phường trên các phong trào này. Lưu trữ hồ sơ thi đua về công tác trên theo đúng quy định.

c) Tham mưu phụ trách công tác thi đua, khen thưởng định kỳ hằng năm đối với CBCC, NHĐKCT; phụ trách công tác sáng kiến kinh nghiệm hằng năm của CBCC, NHĐKCT. Sửa đổi, bổ sung các Quy chế có liên quan công tác trên cho phù hợp. Lưu trữ hồ sơ thi đua về công tác trên theo đúng quy định.

d) Phụ trách công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước; kê khai tài sản; 3 nhiệm vụ trọng tâm.

e) Tham mưu các chế độ có liên quan đến lương, nâng lương thường niên và nâng lương trước thời hạn; tham mưu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC, NHĐKCT thuộc UBND phường quản lý hàng năm.

f) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ Kinh tế - Xã hội, Quốc phòng - An ninh tháng, quý, 06 tháng, hằng năm, nhiệm kỳ; theo dõi tình hình thực hiện 03 nhiệm vụ trọng tâm, hằng quý báo cáo Chủ tịch UBND. Báo cáo tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND phường theo lĩnh vực phân công.

g) Chịu trách nhiệm theo dõi và tham mưu cho Hội đồng về kết quả đánh giá CBCC trên phần mềm hằng tháng, quý, năm;

h) Chịu trách nhiệm quản lý tài sản, phối hợp với bộ phận Tài chính - Kế toán tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ, mua sắm và thanh lý tài sản đúng theo quy định. Bảo đảm cơ sở vật chất và các trang thiết bị, phương tiện cần thiết phục vụ cho hoạt động của cơ quan trên tinh thần tiết kiệm.

i) Phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị CB-CC-NLĐ hằng năm; tham mưu Chủ tịch UBND xây dựng các đề án, phương án về công tác tuyển dụng, thôi việc, luân chuyển cán bộ cơ quan bảo đảm các văn bản quy phạm pháp luật để trình Ban Thường vụ Đảng ủy; tham mưu phân công nhiệm vụ cho CBCC, NHĐKCT thuộc UBND phường; quản lý, cập nhật đầy đủ hồ sơ CBCC trên phần mềm và hồ sơ giấy. Thư ký các cuộc họp Thường trực UBND, Ủy viên Ủy ban có liên quan đến công tác trên.

j) Thư ký các cuộc họp Thường trực UBND, Ủy ban nhân dân có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

k) Tham mưu thành lập, củng cố, bổ sung, thay đổi các quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Hội đồng thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND phường.

l) 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 Ủy ban nhân dân phường.

m) Giúp UBND phường tổ chức các cuộc họp (tài liệu, giấy mời, làm chương trình...), chuẩn bị các điều kiện phục vụ các hội nghị của UBND phường; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao. Ngoài các công việc được giao như trên, tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế của Cơ quan, lãnh đạo UBND phường có thể điều chuyển công việc phù hợp với nhiệm vụ chính trị.

o) Tham mưu hưởng ứng cuộc vận động 3 hơn, tham mưu theo dõi các báo cáo trên lĩnh vực văn hóa xã hội về tiến độ, thời gian thực hiện. Phối hợp Hội Liên hiệp Phụ nữ tham mưu công tác Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ;

#### **4. Ông Đặng Đình Đông Công chức Văn hóa - Xã hội**

a) Tham mưu, phụ trách lĩnh vực Văn hóa - Văn nghệ, Thể dục - Thể thao... Phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu công tác quản lý các cơ sở kinh doanh có điều kiện internet, karaoke.

b) Tham mưu tổ chức, triển khai thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở Khu dân cư, các Đề án thực hiện Nếp sống văn hóa - Văn minh đô thị, hồ sơ triển khai và bình xét các danh hiệu văn hóa hằng năm. Là người chịu trách nhiệm chính và tham mưu cho Ban Chỉ đạo (BCĐ) phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa và thực hiện Đề án Xây dựng nếp sống văn hóa văn minh đô thị phường bình xét các danh hiệu “Tổ dân phố Văn hóa”, “Gia đình Văn hóa”...

c) Tham mưu phối hợp với các đoàn thể chính trị - xã hội phường triển khai, tổ chức các hoạt động, phong trào liên quan nhiệm vụ chính trị tại địa phương. Tham mưu BCĐ hoạt động hè tổ chức tốt các hoạt động hè; phối hợp với cán bộ công tác xã hội tham mưu tổ chức các hoạt động nhân Ngày Quốc tế thiếu nhi, Tết Trung thu hằng năm.

d) Tham mưu và triển khai công tác tuyên truyền, trang trí trực quan trên địa bàn phường và trụ sở cơ quan trong dịp Lễ, Tết và các ngày lễ lớn trong năm, tham mưu công tác trang trí tại các hội nghị, hội thảo do lãnh đạo phường giao.

e) Giữ chức vụ Phó Giám đốc Trung tâm VH TT – HTCD, thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc phân công. Tham mưu thực hiện đề án 281 về xây dựng xã hội học tập, công đồng học tập, là thành viên trung tâm cộng đồng học tập thực hiện các nội dung do lãnh đạo trung tâm phân công.

f) Phối hợp tham mưu tổ chức, triển khai thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở Khu dân cư, các Đề án thực hiện nếp sống văn hóa - Văn minh đô thị, hồ sơ triển khai và bình xét các danh hiệu văn hóa hằng năm.

g) Quản lý và sắp xếp tài sản, vật dụng liên quan đến công tác trang trí, công động trực quan của phường ngăn nắp, khoa học. Tham mưu quản lý và đề xuất trang bị cơ sở vật chất tại hội trường UBND phường, phối hợp với các đơn vị xã hội hóa bảo quản tài sản, tránh hư hỏng, thất thoát. Quản lý tài sản và điều hành hệ thống âm thanh, ánh sáng, màn hình led, máy tính, các cuộc họp trực tuyến tại Hội trường UBND phường.

h) Thường xuyên giữ mối liên hệ các trường học trên địa bàn phường nhằm thực hiện tốt công tác tuyển sinh, phổ cập giáo dục, khai giảng, bế giảng và các vấn đề liên quan đến lĩnh vực Giáo dục. Tham mưu cho UBND về công tác quản lý, kiểm tra và đề xuất hướng xử lý đối với các trường mầm non tư thục, các nhóm trẻ gia đình vi phạm, chưa đạt chuẩn, đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật.

i) Phụ trách công tác Gia đình, thực hiện công tác bình đẳng giới, tham mưu tổ chức thực hiện các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội của địa phương;

j) Tham mưu công tác tổ chức Lễ truy điệu theo thẩm quyền UBND phường.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao. Ngoài các công việc được giao như trên, tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế của Cơ quan, lãnh đạo UBND phường có thể điều chuyển công việc phù hợp với nhiệm vụ chính trị.

### **5. Ông Lê Thành Hiếu: Công chức Tư pháp - Hộ tịch**

a) Tham mưu, phụ trách lĩnh vực Tư pháp.

b) Tham gia và quản lý công tác thi hành án dân sự, tù treo, kê biên tài sản... theo phân cấp quản lý trên địa bàn phường; phối hợp với các bộ phận có

liên quan về lưu trữ hồ sơ, quản lý đối tượng theo quy định; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng tại UBND phường.

c) Tham mưu về công tác phổ biến, tuyên truyền giáo dục pháp luật. Chủ động phối hợp với hội, đoàn thể xây dựng kế hoạch tuyên truyền hằng năm, tuyên truyền chuyên đề, đột xuất; tổng hợp và báo cáo nội dung lên cấp trên theo quy định, xây dựng slide tuyên truyền (nếu có). Tham gia thành viên của các BCD để thực hiện công tác tuyên truyền, cập nhật các tin tức, hoạt động của Cơ quan phường để cung cấp bài viết cho Tổ công nghệ thông tin phường đăng tải lên website.

d) Phụ trách thực hiện công tác chứng thực, sao y cho tổ chức và công dân. Là thành viên Bộ phận TN&TKQ cho tổ chức và công dân theo đúng Quy chế đề ra. Phối hợp với Bộ phận TN&TKQ cập nhật hồ sơ, dữ liệu đối với nhiệm vụ được phân công một cách đầy đủ, đúng thời gian quy định.

e) Ký các văn bản theo quy định được Chủ tịch UBND phường ủy quyền cho công chức Tư pháp - Hộ tịch ký chứng thực bản sao từ bản chính và chứng thực chữ ký.

f) Chịu trách nhiệm tham mưu, kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của UBND phường trước khi ban hành.

g) Tham mưu, phụ trách lĩnh vực Hộ tịch theo đúng Luật hộ tịch và bộ thủ tục hành chính của UBND thành phố ban hành.

h) Phối hợp với Bộ phận TN&TKQ giải quyết các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân về lĩnh vực Hộ tịch đúng hoặc sớm hơn so với thời gian và quy định. Chịu trách nhiệm chính trong công tác tham mưu thực hiện các thủ tục hành chính như: 3 trong 1 (đăng ký khai sinh + nhập khẩu + BHYT), trao Giấy khai sinh tại nhà, trao Giấy chứng tử tại nhà. Tham mưu và xây dựng các Quy chế, Quy định để thực hiện có hiệu quả trong công tác trên.

i) Phối hợp Bộ phận TN&TKQ vận động, tư vấn các cặp vợ, chồng đăng ký kết hôn đăng ký trao Giấy kết hôn theo đề án của quận Hải Châu.

k) Cập nhật thông tin, dữ liệu trên các phần mềm theo quy định.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao. Ngoài các công việc được giao như trên, tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế của Cơ quan, lãnh đạo UBND phường có thể điều chuyển công việc phù hợp với nhiệm vụ chính trị.

## **6. Bà Nguyễn Thị Thành Nhân: Công chức Tài chính – Kế toán**

a) Tham mưu, phụ trách lĩnh vực Tài chính - Kế toán; xây dựng dự toán thu, chi ngân sách; tham mưu Đề án khoán chi hành chính hằng năm; tham mưu công tác quyết toán ngân sách phường và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách, báo cáo phục vụ kỳ họp HĐND định kỳ, bất thường hằng năm theo đúng quy định của pháp luật.

b) Là thành viên Hội đồng mua sắm và lập thủ tục thanh quyết toán mua sắm tài sản. Định kỳ cuối năm phối hợp Văn phòng UBND rà soát, xây dựng kế hoạch, danh mục mua sắm trên cơ sở đề xuất của các bộ phận, cá nhân (theo phương thức tập trung và không tập trung), hướng dẫn mở thầu mua sắm theo đúng Luật Ngân sách.

c) Tham mưu Chủ tịch UBND quản lý các nguồn chi theo đúng Luật Ngân sách; theo dõi bổ sung cấp cân đối, chương trình mục tiêu do cấp trên phân bổ.

d) Là Kế toán của TTVHTT - HTCD, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc phân công (sau khi có quyết định của Chủ tịch UBND phường về việc thay thế, bổ sung thành viên Trung tâm VHTT-HTCD phường).

e) Trực tiếp tham mưu Chủ tịch UBND phê duyệt chứng từ thu - chi của các đơn vị, cá nhân thanh toán, cập nhật và thực hiện các nghiệp vụ, bút toán, kết chuyển sổ sách trên phần mềm kế toán, nghiêm cấm việc mở các loại sổ sách, phần mềm không đúng quy định của Luật Ngân sách, là đầu mối quán xuyên tất cả mọi công việc có liên quan đến Bộ phận Tài chính - Kế toán phường.

f) Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách; tham mưu Đề án khoán chi hành chính hằng năm; tham mưu công tác quyết toán ngân sách phường và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách, báo cáo phục vụ kỳ họp HĐND định kỳ, bất thường hằng năm theo đúng quy định của pháp luật.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao. Ngoài các công việc được giao như trên, tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế của Cơ quan, lãnh đạo UBND phường có thể điều chuyển công việc phù hợp với nhiệm vụ chính trị.

h) Phối hợp xây dựng dự toán thu, chi ngân sách; tham mưu Đề án khoán chi hành chính hằng năm; tham mưu công tác quyết toán ngân sách phường và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách, báo cáo phục vụ kỳ họp HĐND định kỳ, bất thường hằng năm theo đúng quy định của pháp luật.

i) Kế toán thanh toán phụ cấp chi bộ Đảng, BCT Mặt trận, TDP, các chi hội, đoàn thể, ban BVDP, DP khu dân cư... phối hợp với các bộ phận khác có liên quan chịu trách nhiệm trong công tác giao chỉ tiêu hằng năm;

j) Định kỳ xây dựng kế hoạch thực hiện, tham mưu điều hành và báo cáo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

k) Phối hợp với Thủ quỹ theo dõi cập nhật hồ sơ, sổ sách và đối chiếu các loại quỹ tiền gửi tại Kho bạc và thu, chi ngân sách. Định kỳ cuối tháng lên bảng kê nộp tiền phí, lệ phí, giấy nộp tiền kho bạc, kết chuyển và theo dõi nguồn chứng thực sao y, lệ phí hộ tịch, chứng thực chữ ký, phí via hè... Tham mưu thực hiện việc quản lý thu và chi các khoản trên theo đúng nguyên tắc và quy định của các Nghị định và Thông tư hướng dẫn.

l) Phối hợp với Công chức Địa chính - Xây dựng tham mưu kế hoạch Xây dựng cơ bản hằng năm, đồng thời quyết toán các công trình Xây dựng cơ bản và các công trình sửa chữa nhỏ theo đúng quy định; phối hợp bộ phận liên quan xây dựng bộ quản lý theo dõi hộ kinh doanh đăng ký sử dụng vỉa hè ngoài mục đích giao thông; quản lý thu đối với các hộ thuê mặt bằng trên địa bàn phường.

m) Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng đề ra các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn phường.

n) Chuyển nguồn kết dư hàng năm, tính cải cách tiền lương, đối chiếu dự toán kho bạc hàng quý và theo dõi đối chiếu trích nộp bảo hiểm theo lương và trích nộp công đoàn khớp đúng với đơn vị quản lý.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao. Ngoài các công việc được giao như trên, tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế của Cơ quan, lãnh đạo UBND phường có thể điều chuyển công việc phù hợp với nhiệm vụ chính trị.

### **7. Bà Lê Thị Hương Công chức Tài chính – Kế toán**

a) Là thành viên Hội đồng mua sắm và lập thủ tục thanh quyết toán mua sắm tài sản (theo phương thức tập trung và không tập trung), hướng dẫn mở thầu mua sắm theo đúng Luật Ngân sách.

b) Kế toán tiền lương và các khoản theo lương, thuế thu nhập cá nhân và các chế độ khác cho cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách phường. Lập, theo dõi, cập nhật các thay đổi về chế độ bảo hiểm của tại cơ quan kịp thời, đúng quy định theo chế độ nhà nước. Hằng tháng, trích nộp BHXH, BHYT lên cấp trên; hằng quý trích nộp kinh phí Công đoàn cho Liên đoàn Lao động quận, đồng thời mua BHYT cho các hội, đoàn thể và các lực lượng khác dưới khu dân cư dựa trên đề xuất của các đơn vị đúng quy định. Hằng năm, thực hiện kê khai, quyết toán thuế thu nhập cá nhân đối với CB-CC-NLĐ cơ quan.

c) Theo dõi, cập nhật tăng - giảm tài sản; kiểm kê tài sản theo định kỳ; mở thẻ quản lý tài sản phát sinh, khấu hao tài sản; làm thủ tục đề xuất thanh lý tài sản hỏng và không còn giá trị sử dụng.

d) Trực tiếp lập các chứng từ cá nhân thanh toán, chủ động phối hợp với Thủ quỹ và chịu trách nhiệm chính về việc theo dõi tạm ứng, định kỳ báo cáo trực tiếp với Chủ tài khoản về các khoản tạm ứng, hằng tuần thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt, chịu trách nhiệm xử lý các vấn đề có liên quan tại Kho bạc theo đúng Luật Ngân sách; cập nhật và thực hiện các nghiệp vụ, bút toán, kết chuyển sổ sách trên phần mềm kế toán, nghiêm cấm việc mở các loại sổ sách, phần mềm không đúng quy định của Luật Ngân sách, là đầu mối quán xuyên tất cả mọi công việc có liên quan đến Bộ phận Tài chính - Kế toán phường.



e) Tham mưu, phụ trách lĩnh vực kế toán thu, các quỹ công chuyên dùng, phí, lệ phí, tiền gửi... theo quy định của pháp luật. Phụ trách Kế toán Quỹ Vì người nghèo, chăm sóc Người cao tuổi. Định kỳ, báo cáo phục vụ kỳ họp HĐND với các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách.

f) Giao dịch với ngân hàng về các khoản thu nhập cá nhân của cán bộ ủy ban.

g) Nhập và bổ sung dự toán ngân sách chương trình mục tiêu và dự toán đầu năm

h) Phối hợp làm báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm theo đúng quy định.

i) Quản lý Quỹ Người nghèo, Quỹ Người Cao Tuổi, Quỹ Đền ơn đáp nghĩa, quỹ Bảo trợ trẻ em, Quỹ phòng chống thiên tai, và các Tài khoản tiền gửi thuộc UBND phường quản lý

j) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao. Ngoài các công việc được giao như trên, tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế của Cơ quan, lãnh đạo UBND phường có thể điều chuyển công việc phù hợp với nhiệm vụ chính trị.

### **8. Ông Lê Xuân Chương: Công chức Địa chính - Xây dựng**

a) Tham mưu, phụ trách lĩnh vực về: Vệ sinh môi trường, trật tự vỉa hè, hệ thống cống rãnh, quản lý các phương tiện xe thô, xích lô trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với các bộ phận liên quan để kiểm tra, lập biên bản, xử lý vi phạm hành chính các trường hợp vi phạm về TTVH, VSMT trên địa bàn phường.

c) Phối hợp xử lý các hoạt động chăn nuôi; kinh doanh, giết mổ gia súc, gia cầm không đúng quy định. Phụ trách công tác tiêm phòng dịch bệnh.

d) Phối hợp theo dõi quản lý hộ kinh doanh cá thể; lập bộ cập nhật và quản lý các doanh nghiệp trên địa bàn phường.

e) Tham mưu kế hoạch hoạt động liên quan đến Dự án BVMT (nếu có).

f) Tham mưu giải quyết kịp thời, có trách nhiệm các ý kiến phản ánh thuộc lĩnh vực phụ trách trên hệ thống Phần mềm Quản lý đô thị thông minh quận Hải Châu; tổng đài 1022.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao. Ngoài các công việc được giao như trên, tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế của Cơ quan, lãnh đạo UBND phường có thể điều chuyển công việc phù hợp với nhiệm vụ chính trị.

### **9. Bà Nguyễn Võ Hồng Diệp: Công chức Địa chính - Xây dựng**

a) Là tham mưu trên các lĩnh vực như: Dự án, giải tỏa, đền bù, quy hoạch, đất đai, địa giới hành chính, trật tự xây dựng, hậu kiểm xây dựng, biển số nhà, đặt tên đường, điện chiếu sáng, xây dựng cơ bản; phối hợp với các bộ phận liên quan giải quyết đơn thư khiếu nại, kiến nghị, phản ánh liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

b) Tổ trưởng Tổ Kiểm tra quy tắc đô thị, chịu trách nhiệm giám sát thực hiện nhiệm vụ của các Tổ viên Tổ quy tắc.

c) Chịu trách nhiệm thống kê đất đai hàng năm, phối hợp với cán bộ phụ trách Tổ dân phố sắp xếp, rà soát vị trí địa giới hành chính của từng Tổ dân phố khi có chủ trương sắp xếp, điều chỉnh địa giới hành chính.

d) Tham mưu, theo dõi và đề xuất với Chủ tịch UBND các vấn đề phát sinh có liên quan đến việc sử dụng và quản lý các lô đất trống. Cấp phép sử dụng tạm thời via hệ ngoài mục đích giao thông và báo cáo phần mềm đăng ký sử dụng via hệ ngoài mục đích giao thông.

e) Phối hợp với Bộ phận TN&TKQ giải quyết các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân về lĩnh vực được phân công phụ trách đúng quy định.

f) Làm công tác thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp trên địa bàn phường, hàng năm rà soát lập bộ thu thuế theo quy định của chi cục thuế, phối hợp với tổ dân phố rà soát các trường hợp chưa kê khai lập bộ, bổ sung vào bộ, đảm bảo thu đủ chỉ tiêu quận giao hàng năm.

g) Tham mưu giải quyết kịp thời, có trách nhiệm các ý kiến phản ánh thuộc lĩnh vực phụ trách trên hệ thống Phần mềm Quản lý đô thị thông minh quận Hải Châu; tổng đài 1022 theo lĩnh vực được phân công.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao. Ngoài các công việc được giao như trên, tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế của Cơ quan, lãnh đạo UBND phường có thể điều chuyển công việc phù hợp với nhiệm vụ chính trị.

## **II. NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH**

### **1. Ông Nguyễn Công Thiện: Phó Chỉ huy Quân sự**

a) Thực hiện nhiệm vụ do Chỉ huy trưởng Quân sự phường phân công theo đúng Quy chế đề ra.

b) Tham mưu công tác hậu phương quân đội.

c) Tham mưu công tác xây dựng lực lượng và huấn luyện; lập hồ sơ, quản lý lực lượng Dân quân thường trực theo đúng quy định; công tác hậu cần kỹ thuật.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao. Ngoài các công việc được giao như trên, tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế của Cơ quan, lãnh đạo UBND phường có thể điều chuyển công việc phù hợp với nhiệm vụ chính trị.

### **2. Ông Nguyễn Công Thành: Phụ trách Văn phòng UBND và Tiếp công dân.**

a) Thực hiện công tác quản trị và biên tập website của phường; phụ trách an toàn an ninh thông tin. Phụ trách ứng dụng CNTT, cài đặt, ứng dụng sử dụng phần mềm, liên hệ các đơn vị để cài đặt chương trình diệt virus, thống kê tài sản máy tính và theo dõi, giám sát việc bảo hành máy tính, hệ thống camera .... đối với đơn

vị mà UBND phường đã hợp đồng thi công, lắp đặt. Kịp thời tham mưu đề xuất Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Dnict xử lý sự cố về CNTT tại UBND phường nhằm đảm bảo hệ thống mạng internet, mạng máy chủ của cơ quan được thông suốt, an toàn. Lập kế hoạch thực hiện công tác ứng dụng CNTT từng năm, hằng tháng kiểm tra và báo cáo Chủ tịch việc sử dụng hộp thư điện tử của cán bộ.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao. Ngoài các công việc được giao như trên, tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế của Cơ quan, lãnh đạo UBND phường có thể điều chuyển công việc phù hợp với nhiệm vụ chính trị.

c) Phụ trách theo dõi tổ dân phố, tổng hợp thông báo kết luận tại các cuộc họp giao ban tổ dân phố, Chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu sắp xếp lại Tổ dân phố theo sự hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên, phối hợp với công chức ĐC - XD vẽ bảng kê địa bàn TDP liên cư, liên địa phục vụ công tác sắp xếp, sáp nhập (nếu có).

d) Tham mưu công tác quản lý nhà nước tôn giáo, tín ngưỡng, dân tộc, vệ sinh an toàn thực phẩm.

e) Phụ trách công nghệ thông tin, phối hợp công tác chuyển đổi số, Thư ký Trang thông tin điện tử và chịu trách nhiệm thực hiện theo Quy chế của Ban Biên tập.

f) Tham mưu, phối hợp với các bộ phận khác tiếp nhận và xử lý các đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn theo quy định của pháp luật, không để đơn thư tồn đọng, kéo dài và khiếu nại vượt cấp; hướng dẫn nghiệp vụ cho các Tổ hòa giải khu dân cư thực hiện công tác hòa giải đơn thư thuộc thẩm quyền giải quyết ở cơ sở. Cập nhật đầy đủ, đúng về các đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trên hệ thống phần mềm của Thanh tra thành phố.

g) Hằng tuần lên lịch tiếp công dân của Chủ tịch, củng cố các thành viên Tổ tiếp công dân; chủ động tham mưu điều chỉnh Quy chế tiếp công dân kịp thời theo đúng văn bản hướng dẫn.

### **3. Bà Lê Phan Thảo Uyên: Phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ**

a) Tham mưu, phụ trách công tác Văn thư, chuyển văn bản bằng chữ ký số, văn bản giấy đến các bộ phận có liên quan kịp thời, không được để trễ. Đơn đốc, theo dõi việc xử lý văn bản đến của các bộ phận có liên quan, quản lý các loại sổ, văn bản đúng theo quy định, chú ý các văn bản chuyển giao trong nội bộ cơ quan. Tham mưu xây dựng Danh mục hồ sơ, thành phần hồ sơ, thời hạn bảo quản hằng năm, sửa đổi, bổ sung các Quy chế, Quy định có liên quan đến công tác Văn thư đúng theo hướng dẫn của cấp trên.

b) Định kỳ 6 tháng, năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong UBND phường, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để

nộp lưu, bàn giao hồ sơ, tài liệu vào Kho lưu trữ. Xây dựng kế hoạch và báo cáo công tác Văn thư trên phần mềm.

c) Quản lý con dấu và chữ ký số của UBND, các dấu chức danh của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường theo quy định của pháp luật. Chú ý việc bảo mật phần mềm quản lý, cập nhật văn bản đến, đi trên hệ thống egov.danang.gov.vn, không để xảy ra tình trạng nhiễm viruts, thường xuyên cập nhật, cài đặt phần mềm, kiểm tra hộp mail.danang.gov.vn; theo dõi và báo cáo cho Chủ tịch UBND phường việc sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hạn chế việc sử dụng qua trao đổi nội bộ.

d) Quản lý chặt chẽ Kho lưu trữ, tham mưu ban hành các quy chế, quy định trong công tác khai thác và sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ của phường. Đề xuất, tham mưu trang bị cơ sở vật chất, các thiết bị cần thiết phục vụ việc khai thác, quản lý, chỉnh lý tài liệu kịp thời. Nghiên cứu việc lưu trữ và khai thác tài liệu tại hệ thống kho của cơ quan cho hợp lý và đảm bảo. Phục vụ công tác kiểm tra định kỳ, đột xuất đạt kết quả, kiểm tra và báo cáo trực tiếp với Chủ tịch UBND phường công tác lưu hồ sơ công việc của CBCC-NLĐ theo đúng quy định.

e) Phụ trách công tác thủ quỹ ngân sách: Quản lý, sử dụng biên lai ấn chỉ theo đúng quy định (kể cả biên lai điện tử); nộp tiền thu ngân sách, thu các quỹ vào Kho bạc nhà nước theo đúng thời gian, không để chậm trễ; hàng tuần phối hợp với Bộ phận Tài chính - Kế toán thực hiện công tác đối chiếu thu - chi quỹ tiền mặt và các quỹ khác (nếu có); định kỳ, đột xuất.

f) Phụ trách Thủ quỹ Quỹ Vì người nghèo (sau khi có Quyết định ban hành theo đúng quy định hiện hành) và Quỹ Chăm sóc Người cao tuổi.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao. Ngoài các công việc được giao như trên, tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế của Cơ quan, lãnh đạo UBND

#### **4. Bà Võ Thị Vân: Phụ trách CT-XH phân công phụ trách công tác giảm nghèo**

a) Tham mưu cho lãnh đạo phụ trách công tác quản lý các hộ nghèo, phụ trách công tác trẻ em trên địa bàn phường. Hằng năm, xây dựng kế hoạch thoát nghèo theo đúng chỉ tiêu đề ra, tổng hợp, đề xuất nguyện vọng của các hộ nghèo cho Ban Vận động Quỹ vì người nghèo để hỗ trợ nhằm thoát nghèo bền vững; điều tra, rà soát biến động của các hộ nghèo khi có yêu cầu của cấp trên theo đúng thời gian quy định.

b) Phối hợp với các hội, đoàn thể quản lý, xử lý vốn vay tín dụng NHCSXH; phối hợp tham gia xử lý các hộ vay vốn chây ì, nợ quá hạn, xâm tiêu đi khỏi địa phương; phối hợp cán bộ NHCSXH và các đoàn thể nhận ủy thác chuẩn bị tốt các điều kiện tổ chức giao ban hàng tháng hoặc đột xuất.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao. Ngoài các công việc được giao như trên, tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế của Cơ quan, lãnh đạo UBND phường có thể điều chuyển công việc phù hợp với nhiệm vụ chính trị.

**5. Bà Nguyễn Hoàng Phương Dung: Phụ trách công tác Văn hóa - Thể thao**

a) Quản lý các đối tượng người có công, thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân gia đình của họ trên địa bàn phường. Đề xuất sử dụng quỹ đền ơn đáp nghĩa cho các hoạt động chăm lo đối tượng chính sách trên địa bàn phường.

b) Tham mưu cho lãnh đạo phường triển khai tốt các hoạt động liên quan đến công tác chính sách, BHXH và các hồ sơ liên thông theo lĩnh vực được phân công, phối hợp với Bộ phận TN&TKQ giải quyết các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân đúng theo quy định.

c) Phụ trách công tác Bảo trợ xã hội: quản lý hồ sơ tăng giảm của các đối tượng BHXH, tham mưu họp hội đồng khuyết tật hàng tháng các đối tượng, quản lý người khuyết tật, người tâm thần, đối tượng trợ giúp xã hội thường xuyên, đột xuất và đối tượng bảo trợ xã hội khác.

d) Phụ trách công tác Tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm; Tham mưu thực hiện công tác phòng, chống mại dâm, cai nghiện bắt buộc, cai nghiện tự nguyện, quản lý sau cai nghiện, hỗ trợ nạn nhân bị mua bán theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện công tác lao động việc làm, gồm thu thập thông tin thị trường lao động, tổ chức tham mưu các văn bản giới thiệu việc làm trên địa bàn phường, tham mưu các công tác dạy nghề.

f) Phụ trách việc triển khai công tác Bảo hiểm toàn dân trên địa bàn phường, phối hợp với đại lý BHYT, BHXH rà soát, tham mưu kế hoạch vận động người dân tham gia BHYT, BHXH tự nguyện đạt hoặc vượt chỉ tiêu được giao.

g) Tổ chức xử lý các trường hợp lang thang xin ăn trên địa bàn phường.

h) Phối hợp với Hội Người cao tuổi tham mưu tổ chức mừng thọ Người cao tuổi hằng năm; chủ động phối hợp các ngành, hội, đoàn thể khác liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao. Ngoài các công việc được giao như trên, tùy theo tính chất công việc và tình hình thực tế của Cơ quan, lãnh đạo UBND phường có thể điều chuyển công việc phù hợp với nhiệm vụ chính trị.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2022 và bãi bỏ các Quyết định trước đây. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi, giao trách nhiệm cho Văn phòng UBND tham mưu điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ đúng chức danh quy định.

**Điều 3.** Văn phòng UBND và toàn thể CC-NHĐKCT đang làm việc tại UBND phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- UBND quận Hải Châu (báo cáo);
- Phòng Nội vụ quận Hải Châu (báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy, UBND phường (báo cáo);
- UBMTTQVN phường (để biết);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, VP-TK.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Lệ Huyền**