

Số: 38 /TB-UBND

P. Trung Vương, ngày 10 tháng 6 năm 2022

## **THÔNG BÁO**

### **V/v phân công phụ trách các lĩnh vực công tác của UBND phường Trung Vương.**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/11/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường;*

*Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Quyết định số: 593/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2010 của UBND tỉnh Thái Nguyên giao số lượng cán bộ, công chức xã phường, thị trấn ban hành kèm theo hướng dẫn số 851/HD – SNV ngày 02/7/2010 của sở nội vụ hướng dẫn thực hiện Quyết định số 593/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2010 của UBND tỉnh Thái Nguyên giao số lượng cán bộ, công chức xã phường, thị trấn của tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ hướng dẫn số 08/HD-SNV-STC ngày 15/01/2020 của sở Nội vụ- sở Tài chính tỉnh Thái Nguyên về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên quy định số lượng, chức danh và mức phụ cấp đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên*

*Căn cứ quy chế hoạt động của UBND phường Trung Vương nhiệm kỳ 2021 -2026.*

UBND phường phân công phụ trách các lĩnh vực công tác cho các thành viên UBND và cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường như sau:



## **1. Đồng chí: Đặng Thế Sơn - Chủ tịch UBND phường:**

1.1. Phụ trách chung các hoạt động của UBND phường theo thẩm quyền. Trực tiếp phụ trách công tác nội chính, bao gồm các đơn vị: Công an, Quân sự và công tác tổ chức cán bộ theo phân cấp.

1.2. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Tài chính, ngân sách; quy hoạch và kế hoạch phát triển kinh tế xã hội; tổ chức; thi đua khen thưởng; công tác cải cách hành chính; công tác giảm nghèo; phụ trách bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả, bộ phận văn phòng, ban chỉ huy quân sự, kế toán UBND phường; giải quyết đơn thư của công dân; phụ trách tổ dân phố 3,4.

1.3. Phụ trách chung về lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản các dự án, công trình xây dựng do UBND phường làm chủ đầu tư; ký các báo cáo, tờ trình từ khi chuẩn bị đầu tư cho đến khi kết thúc đầu tư các dự án, công trình xây dựng do UBND phường làm chủ đầu tư.

1.4. Là trưởng ban chỉ đạo và chủ trì các hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; giữ mối quan hệ công tác giữa UBND phường với các đồng chí Thường trực Thành ủy, TT Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo UBND thành phố và các phòng ban ngành của thành phố;

1.5 Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đồng chí Phó Chủ tịch UBND, các đồng chí Ủy viên UBND, cán bộ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ được giao; trực tiếp chỉ đạo ủy viên UB, công chức chuyên môn thực hiện phối hợp các lĩnh vực với đơn vị liên quan: Công an, Ban chỉ huy Quân sự, chi cục Thuế, phòng Tài chính, ban quản lý dự án đầu tư xây dựng, ban quản lý dự án đô thị miền núi phía bắc và phân lĩnh vực phụ trách công tác Thanh tra, Văn phòng và phòng Nội vụ thành phố Thái Nguyên;

1.6. Chịu trách nhiệm trước TT Đảng ủy, TT HĐND và Pháp luật về các lĩnh vực được phân công.

## **2. Đồng chí Đào Hoàng Phương, Phó Chủ tịch UBND phường:**

2.1. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực quản lý đất đai, Tài nguyên môi trường; Thương mại, dịch vụ; Bồi thường giải phóng mặt bằng; Quản lý trật tự xây dựng, mỹ quan đô thị, vệ sinh môi trường; giải quyết đơn thư của công dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo thẩm quyền;

2.2 Thực hiện công tác quản lý các dự án, công trình xây dựng do UBND phường làm chủ đầu tư từ khi bắt đầu chuẩn bị đầu tư cho đến khi kết thúc đầu tư; kiểm tra và ký hồ sơ nghiệm thu thanh quyết toán khối lượng hoàn thành các dự án, công trình xây dựng do UBND phường làm chủ đầu tư.

2.3. Phụ trách bộ phận: Địa chính - Xây dựng; TT Mỹ quan đô thị - Vệ sinh môi trường;

2.4. Phụ trách các tổ dân phố số: 7,10;



2.5. Là trưởng ban chỉ đạo và chủ trì các hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; Thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Chủ tịch giao theo quy định, đúng thẩm quyền. Giữ mối liên hệ công tác với các đồng chí lãnh đạo và các phòng ban đơn vị liên quan đến lĩnh vực công việc được giao;

2.6. Chủ trì, trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc cán bộ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ được giao với các các đơn vị: phòng Tài nguyên môi trường, Quản lý đô thị, Kinh tế, chi cục Thống kê, trung tâm phát triển quỹ đất, trung tâm dịch vụ nông nghiệp, đội quản lý thị trường, hạt kiểm lâm, đội quản lý trật tự xây dựng và giao thông, ban quản lý dịch vụ công ích và phần lĩnh vực phụ trách với Thanh tra, văn phòng và phòng Nội vụ thành phố Thái Nguyên và các đơn vị ngành dọc liên quan đến lĩnh vực được giao;

2.7. Thay mặt Chủ tịch UBND phường giải quyết các công việc chung của UBND phường khi chủ tịch UBND phường đi vắng;

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

2.9. Chịu trách nhiệm trước TT Đảng ủy, TT HĐND, Chủ tịch UBND và Pháp luật về các lĩnh vực được phân công.

### **3. Đ/c Nguyễn Thị Phương Thảo, Phó Chủ tịch UBND**

3.1. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực Văn hóa - xã hội, Tư pháp - hộ tịch, Y tế, vệ sinh an toàn thực phẩm, giáo dục, chuyển đổi số, thông tin tuyên truyền, thể thao; lao động thương binh, xã hội; dân số, gia đình, trẻ em, phòng, chống tệ nạn xã hội; công tác dân tộc, tôn giáo, trang thông tin điện tử và các lĩnh vực Văn hóa - Xã hội khác; giải quyết đơn thư của công dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo thẩm quyền;

3.2. Phụ trách bộ phận: Tư pháp- hộ tịch; Văn hóa - Xã hội và các tổ chức xã hội

3.3. Phụ trách các tổ dân phố số: 1,9

3.4. Là trưởng ban chỉ đạo và chủ trì các hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Chủ tịch UBND giao theo quy định, đúng thẩm quyền. Giữ mối liên hệ công tác với các đồng chí lãnh đạo và các phòng ban đơn vị liên quan đến lĩnh vực công việc được giao;

3.5. Chủ trì, chỉ đạo, đôn đốc cán bộ chuyên môn thực hiện nhiệm vụ được giao với các các đơn vị: phòng Văn hóa thông tin, Lao động thương binh và xã hội, tư pháp, giáo dục và đào tạo, Y tế, dân tộc, Trung tâm Y tế, bảo hiểm xã hội, trung tâm chữa bệnh GD lao động XH, trung tâm văn hóa và truyền thông, cơ sở điều trị nghiện tự nguyện và công tác xã hội, trung tâm dân số gia đình và trẻ em, phần lĩnh vực phụ trách với phòng Thanh tra, văn phòng, Nội vụ, các tổ



chức xã hội thành phố Thái Nguyên và các đơn vị ngành dọc liên quan đến lĩnh vực được giao;

3.6. Chỉ đạo công chức chuyên môn thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, công tác quản lý nhà nước về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật, công tác theo dõi thi hành pháp luật và xử lý vi phạm hành chính, tình hình triển khai thực hiện Luật trách nhiệm bồi thường của Nhà nước; hướng dẫn việc phân loại và quy trình xử lý đơn thư.

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

3.8. Chịu trách nhiệm trước TT Đảng ủy, TT HĐND, Chủ tịch UBND và Pháp luật về các lĩnh vực được phân công.

#### **4. Đồng chí Nguyễn Minh Tuấn, Ủy viên UBND - Trưởng Công an phường**

4.1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

4.2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an phường và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền; chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

4.3. Phụ trách các tổ dân phố số: 2,6;

4.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

4.5. Chịu trách nhiệm trước TT Đảng ủy, Chủ tịch UBND và Pháp luật về các lĩnh vực được phân công.

#### **5. Đồng chí Dương Hoài Bắc, Ủy viên ủy ban nhân dân - Chỉ huy trưởng Ban CH Quân sự:**

5.1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự địa phương; lĩnh vực phòng chống lụt bão và TKCN trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

5.2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền; chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; chủ động cập nhật văn bản đi lên phần mềm điều hành tác nghiệp và chuẩn bị tổ chức hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách

5.3. Phụ trách các tổ dân phố số: 5,6;

5.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao; chịu trách nhiệm trước TT Đảng ủy, Chủ tịch UBND và Pháp luật về các lĩnh vực được phân công.

#### **6. Đ/c Nguyễn Thị Lan Hương, Công chức Văn phòng- Thống kê:**



6.1. Tham mưu, giúp HĐND - UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực: Văn phòng, tổng hợp; thống kê; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng; thực hiện dân chủ ở cơ sở, trực tại bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả; quản lý tài sản, phụ trách lĩnh vực chăn nuôi, thú y (*khi chưa kiện toàn được thú y cơ sở*) và công tác quản trị hậu cần.

6.2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

6.2.1. 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 - Ủy ban nhân dân, Chủ tịch HĐND - Chủ tịch UBND.

6.2.2. Tham mưu Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân nội dung, chương trình, chuẩn bị các điều kiện phục vụ tổ chức các kỳ họp và hoạt động của Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân.

6.2.3. Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân; tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại Ủy ban nhân dân, là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân; báo cáo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; theo dõi, lập kế hoạch và báo cáo thực hiện quy trình ISO 9001: 2015.

6.2.4. Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện lập báo cáo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Thực hiện điều tra và lập các báo cáo chuyên ngành thống kê, xây dựng báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân; Quản lý và sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân - UBND; trực tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính vào các ngày trong tuần theo quy định; tổ chức xếp lịch trực của TT HĐND - lãnh đạo UBND vào thứ 7, chủ nhật hàng tuần và các ngày nghỉ lễ, tết.

6.2.5. Hàng ngày thường xuyên liên tục kiểm tra hệ thống Văn bản đi, đến của cấp trên trên hệ thống điều hành tác nghiệp; quản lý văn bản mật, tham mưu, đề xuất Chủ tịch Hội đồng nhân dân - UBND phùng để phân công công việc kịp thời; kiểm soát thể thức toàn bộ hệ thống văn bản của các bộ phận liên quan trước khi trình TT Hội đồng nhân dân - Lãnh đạo UBND ký ban hành.

6.2.6 Có trách nhiệm dự cùng buổi tiếp công dân, ghi chép đầy đủ nội dung các buổi tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; tổng hợp xây dựng báo cáo về tình hình tiếp công dân hàng tháng, quý, năm.

6.3. Chủ động phối hợp với các bộ phận trong cơ quan đơn vị và các bộ phận phòng, ban, ngành của thành phố có liên quan trong quá trình thực hiện



nhiệm vụ. Chủ động cập nhật văn bản đi lên phần mềm điều hành tác nghiệp và công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách.

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

6.5. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng nhân dân - Chủ tịch UBND và Pháp luật về các lĩnh vực được phân công.

### **7. Đ/c Nguyễn Thị Hạnh, Công chức Văn phòng - Thống kê:**

7.1. Tham mưu, giúp Thường trực Đảng ủy, Lãnh đạo UBND trong các lĩnh vực: chịu trách nhiệm chính công tác Văn phòng Đảng ủy và một số công việc của Ủy ban nhân dân, cụ thể:

7.1.1. Giúp việc Thường trực Đảng ủy tổ chức, điều hành, xử lý công việc hàng ngày của Đảng bộ; đón tiếp cán bộ, đảng viên và quần chúng đến liên hệ công tác. Tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng, kết nạp đảng, chuyển đảng chính thức. Tiếp nhận hồ sơ trình xét đề nghị tặng huy hiệu đảng và làm thẻ đảng viên; tổng hợp trình thi đua khen thưởng trong Đảng. Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ cần thiết trình Đảng ủy trong các cuộc họp theo chỉ đạo của Thường vụ Đảng ủy; ghi biên bản các kỳ họp của Đảng ủy và soạn thảo nghị quyết Đảng ủy.

7.1.2. Nghiên cứu, tổng hợp, thống kê, báo cáo và đề xuất biện pháp giải quyết với Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy về hoạt động của Đảng bộ.

7.1.3. Làm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ: Tiếp nhận công văn đến và chuyển đến nơi thực hiện sau khi được phê duyệt. Lưu trữ, quản lý, bảo mật hồ sơ tài liệu, hồ sơ đảng viên. Quản lý thu - chi tài chính, đảng phí của Đảng bộ. Quản lý con dấu của Đảng ủy.

7.1.4. Là đầu mối phối hợp với các bộ phận chuyên môn khác để tổ chức các hội nghị học tập nghị quyết, tập huấn công tác đảng; chuẩn bị hậu cần, tài liệu phục vụ các buổi họp, làm việc và tiếp khách của Đảng ủy.

7.1.5. Truyền đạt, thông báo kịp thời công văn, ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ, TT Đảng ủy đến các chi bộ và các đơn vị liên quan.

7.2. Tham mưu, giúp UBND trong các lĩnh vực:

7.2.1. Công tác nội vụ, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức; tham mưu thực hiện cải cách chế độ công vụ tại đơn vị, công tác đào tạo, bồi dưỡng CB,CC; theo dõi việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với đội ngũ cán bộ, công chức; tham mưu thực hiện đánh chất lượng, số lượng cán bộ công chức, hồ sơ kê khai tài sản BCCC, hồ sơ tăng lương của CBCC và kiêm công tác thủ quỹ cơ quan.



7.2.2. Chủ trì và phối hợp đăng các thông tin hoạt động của Đảng ủy - HĐND-UBND trên trang thông tin điện tử của phường; Phối hợp với công chức khác chuẩn bị điều kiện phục vụ các hội nghị và hoạt động của Ủy ban nhân dân;

7.2.3. Chủ động phối hợp với các bộ phận chuyên môn của thành phố để giải quyết công việc được phân công; chủ động cập nhật văn bản đi lên phần mềm điều hành tác nghiệp và chuẩn bị tổ chức hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách. Chủ động cập nhật văn bản đi lên phần mềm điều hành tác nghiệp và công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách

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

7.4. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và Pháp luật về các lĩnh vực được phân công.

### **8. Đ/c Lương Thị Thu Hà, Công chức văn hóa - xã hội :**

8.1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, trẻ em và thanh niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

8.2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

8.2.1. 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, thương binh và xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn phường; tham mưu giải quyết đơn thư của công dân trong lĩnh vực được phân công;

8.2.2. Thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em, thực hiện công tác thanh niên trên địa bàn;

8.2.3. Phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Thúy triển khai thực hiện một số nhiệm vụ cấp bách trong công tác phòng, chống dịch bệnh Covid - 19 trên địa bàn;

8.2.3. Trực và tiếp nhận hồ sơ thuộc lĩnh vực mình phụ trách tại bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả theo lịch phân công;

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

8.4. Chủ động phối hợp với các bộ phận chuyên môn của thành phố để giải quyết công việc được phân công.

8.5. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và Pháp luật về các lĩnh vực được phân công. Chủ động cập nhật văn bản đi lên phần mềm điều hành tác nghiệp và chuẩn bị tổ chức hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách.

### **9. Đ/c Nguyễn Thị Thúy, Công chức văn hóa - xã hội:**

9.1. Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể



thao, du lịch, y tế, giáo dục; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

9.2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

9.2.1. Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, dân tộc, tôn giáo, du lịch, thông tin, truyền thông, gia đình, y tế và giáo dục trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn phường; trực tiếp quản lý và vận hành trang hệ thống loa, đài, cầu truyền hình tại cơ quan; chủ trì và phối hợp thực hiện kế hoạch chuyển đổi số, trang thông tin điện tử trên địa bàn;

9.2.2. Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương; theo dõi, quản lý hoạt động của các cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo, cơ sở thờ tự, các di tích lịch sử - văn hóa theo quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết đơn thư của công dân trong lĩnh vực được phân công;

9.2.3. Theo dõi công tác an toàn thực phẩm;

9.2.4. Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Tổ trưởng tổ dân phố xây dựng hương ước, quy ước ở tổ dân phố và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn;

9.2.5. Phối hợp với các bộ phận liên quan làm tốt công tác chuẩn bị cho các hội nghị của Đảng ủy – HĐND - UBND;

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

9.2.7. Chủ động phối hợp với các bộ phận chuyên môn của thành phố để giải quyết công việc được phân công.

9.2.8. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và Pháp luật về các lĩnh vực được phân công. Chủ động cập nhật văn bản đi lên phân mềm điều hành tác nghiệp và chuẩn bị tổ chức hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách.

## **10. Công chức Địa chính - Xây dựng:**

10.1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

10.2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

10.2.1. Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

10.2.2. Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn. Tham mưu và thực hiện các nội dung công việc về quản lý các dự án, công trình xây dựng từ khi chuẩn bị đầu tư



cho đến khi kết thúc đầu tư; tham gia giám sát và ký hồ sơ nghiệm thu khối lượng hoàn thành các dự án, công trình xây dựng do Ủy ban nhân dân phường làm chủ đầu tư.

10.2.3. 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 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; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

10.2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao. Chủ động cập nhật văn bản đi lên phần mềm điều hành tác nghiệp và chuẩn bị tổ chức hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách.

### **11. Đ/C Mai Thị Hảo, Công chức Tài chính - kế toán**

11.1 Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

11.2 Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

11.2.1. Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

11.2.2. 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;

11.2.3. Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách, kế toán đầu tư XDCB, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;

11.2.4. Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra hồ sơ thanh, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật;

11.2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao. Chủ động cập nhật văn bản đi lên phần mềm điều hành tác nghiệp và chuẩn bị tổ chức hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách.

### **12. Đ/c Vân Anh, Công chức Tư pháp - hộ tịch**

12.1 Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: Tư pháp- Hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.



12.2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

12.2.1. Thực hiện nhiệm vụ công tác đăng ký và quản lý hộ tịch nhập cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn phường; nhập hồ sơ dữ liệu vào cổng thông tin điện tử thành phố Thái Nguyên; cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới sáu tuổi;

12.2.2. Thực hiện nhiệm vụ công tác chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn;

12.2.3. Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải, quản lý hoạt động của các tổ hòa giải sơ sở; theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; phối hợp với thi hành án tham gia theo dõi công tác thi hành án dân sự trên địa bàn; thực hiện nhiệm vụ công tác chứng thực; Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn phường trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

12.2.4. Có trách nhiệm dự cùng buổi tiếp công dân, ghi chép đầy đủ nội dung các buổi tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; phối hợp cùng các ngành chuyên môn liên quan xử lý kịp thời các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo luật định. Báo cáo công tác Tư pháp thuộc lĩnh vực phụ trách.

12.2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao. Trực tiếp thu tiền phí, lệ phí và phát hành biên lai thu phí tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;

12.2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao. Chủ động cập nhật văn bản đi lên phần mềm điều hành tác nghiệp và chuẩn bị tổ chức hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách.

### **13. Đ/c CB bán chuyên trách quản lý trật tự đô thị và vệ sinh môi trường:**

13.1. Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước UBND về hiệu quả hoạt động quản lý trật tự mỹ quan đô thị và vệ sinh môi trường;

13.2. Trực tiếp thực hiện công tác quản lý trật tự đô thị:

13.2.1. Chủ động phối hợp với các bộ phận chuyên môn của thành phố để giải quyết công việc được phân công;

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

13.2.3. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và Pháp luật về các lĩnh vực được phân công.

**14. Các lao động hợp đồng khác:** Chịu sự phân công của đồng chí Chủ tịch UBND, nhiệm vụ cụ thể theo quy định hiện hành.

### **15. Nhiệm vụ của tổ trưởng tổ dân phố:**



15.1. Tổ chức thực hiện các hoạt động của tổ dân phố và thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo, phân công của UBND phường; quản lý nắm bắt mọi diễn biến tình hình, những kiến nghị của tổ chức, công dân báo cáo thường xuyên cho Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND để có ý kiến chỉ đạo, giải quyết kịp thời;

15.2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại điều 11 Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2019 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

Thông báo này thay thế thông báo số 141/TB-UBND, ngày 08 tháng 8 năm 2021 của UBND phường Trung Vương, được thực hiện từ ngày 15/6/2022 và được gửi đến toàn thể cán bộ, công chức cơ quan để thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- TT Đ.ủy – TT HĐND (Báo cáo);
- Các Ủy viên UBND phường;
- Các ngành, đoàn thể phường;
- Các chi bộ, tổ dân phố;
- Toàn thể CB, CC thuộc UBND;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Đặng Thế Sơn**



