

Số: 55/TB-UBND

Cao Xanh, ngày 10 tháng 5 năm 2024

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và công chức phường khóa X, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015 của Quốc hội khóa XIII;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật số: 52/2019/QH14 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức;

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

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

Căn cứ Quyết định số 4756/QĐ -UBND ngày 26/4/2024 của UBND thành phố Hạ Long về việc phê chuẩn kết quả bầu bổ sung chức vụ Chủ tịch UBND phường Cao Xanh đối với ông Nguyễn Hải Ngọc;

Căn cứ Quyết định số 143/QĐ - UBND ngày 08/5/2024 của UBND phường Cao Xanh về ban hành Quy chế làm việc của UBND khóa X, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ tình hình thực tế về sử dụng biên chế tại địa phương;

UBND phường Cao Xanh điều chỉnh phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí trong Thường trực UBND và cán bộ, công chức phường khóa X, nhiệm kỳ 2021 - 2026, cụ thể như sau:

#### **1. Ông Nguyễn Hải Ngọc - Chủ tịch UBND**

- Là người đứng đầu UBND, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND, các thành viên UBND; cùng Thường trực UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND và UBND thành phố;

- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản

của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên UBND và cán bộ, công chức UBND, Khu trưởng khu phố trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Thay mặt UBND 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 hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và ủy viên UBND;

- Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

- Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND;

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND phường;

- Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của phường, hoạt động của UBND với Đảng ủy, HĐND phường và UBND thành phố.

- Thường xuyên trao đổi công tác với Thường trực Đảng ủy, HĐND, Ủy ban MTTQ và các Đoàn thể; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu về các đề xuất của MTTQ và các đoàn thể đối với công tác của UBND; tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

**\* *Kiểm các Trưởng Ban, Hội đồng:***

- Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng;

- Chủ tịch Hội đồng Nghĩa vụ quân sự;

- Chủ tịch Hội đồng đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Chủ tịch Hội đồng Xác định mức độ khuyết tật;

- Chủ tịch Hội đồng Tư vấn thuế;

- Trưởng Ban Chỉ đạo thu ngân sách;

- Trưởng Ban Chỉ đạo giải phóng mặt bằng;

- Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính;

- Trưởng Ban Chỉ đạo ISO;

- Trưởng Ban Chỉ đạo phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ;
- Trưởng Ban Chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm;
- Trưởng Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn;
- Trưởng Ban phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc;
- Trưởng Ban An toàn giao thông;
- Trưởng Ban phòng chống tham nhũng, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí;
- Trưởng Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại”.

## **2. Ông Phạm Văn Thứ - Phó Chủ tịch UBND**

- Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015;
- Là Phó Chủ tịch Thường trực, được Chủ tịch UBND ủy quyền chỉ đạo giải quyết công việc cụ thể và công việc chung của UBND khi Chủ tịch UBND đi vắng;
- Phụ trách các lĩnh vực công tác: xây dựng, giao thông, đất đai, tài nguyên môi trường, cảnh quan đô thị, vệ sinh môi trường, nhà ở, điện chiếu sáng, thoát nước, quản lý đô thị, giải phóng mặt bằng, phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, trật tự công cộng và an toàn giao thông, thu thuế nhà đất, quản lý bản đồ, hồ sơ địa chính và một số lĩnh vực khác;
- Được Chủ tịch UBND ủy nhiệm ký các văn bản của UBND theo lĩnh vực được phân công;
- Trực tiếp chỉ đạo và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc lĩnh vực được phân công;
- Giúp Chủ tịch UBND phường trong công tác chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ cụ thể liên quan đến công tác an ninh, quân sự;
- Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, giám sát hoạt động của các khu phố: 4B, 5, 6, 7, 8;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch UBND.

### **- *Trực tiếp kiêm Trưởng, Phó các Ban, Hội đồng sau:***

- + Trưởng Ban Chỉ đạo công tác vệ sinh môi trường;
- + Phó Ban Chỉ đạo phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ;
- + Phó Trưởng Ban Thường trực Ban Chỉ đạo giải phóng mặt bằng;
- + Phó Ban Thường trực Ban Chỉ đạo phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn;
- + Phó Ban an toàn giao thông;
- + Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng đăng ký đất đai, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

## **3. Bà Nguyễn Thị Thuỳ Dương - Phó Chủ tịch UBND**

- Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015;
- Là thủ trưởng cơ quan UBND, trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc Nội vụ
- Hành chính của cơ quan UBND, được Chủ tịch UBND ủy quyền chỉ đạo giải quyết

công việc cụ thể và công việc chung của UBND khi Chủ tịch UBND đi vắng;

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Nội vụ - hành chính; Văn phòng - Thống kê; Tư pháp - Hộ tịch, Văn hoá - Thông tin, Giáo dục, Y tế, Lao động - TB&XH, thực hiện chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình, bảo vệ chăm sóc giáo dục trẻ em; Công tác thi hành án hình sự và tái hoà nhập cộng đồng; công tác dân tộc, tôn giáo – tín ngưỡng, cải cách thủ tục hành chính và các lĩnh vực xã hội khác; thu thuế hộ kinh doanh cá thể; quản lý tài sản công và các nhiệm vụ khác;

- Chỉ đạo xây dựng chương trình công tác định kỳ, lịch công tác định kỳ và báo cáo kết quả hàng tháng, quý, 6 tháng và một năm của UBND; các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về quân số, giờ làm việc, kỷ luật kỷ cương hành chính;

- Giúp Chủ tịch UBND phùng trong công tác chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ cụ thể liên quan đến công tác an ninh, quân sự;

- Được Chủ tịch UBND ủy nhiệm ký các văn bản của UBND theo lĩnh vực được phân công;

- Trực tiếp chỉ đạo và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc lĩnh vực được phân công. Chỉ đạo tổng hợp báo cáo định kỳ.

- Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, giám sát hoạt động của các khu phố: 1, 2A, 2B, 3, 4A;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch UBND.

**- *Trực tiếp kiêm Trưởng, Phó các Ban và Chủ tịch các Hội đồng sau:***

+ Trưởng Ban Chỉ đạo các chương trình mục tiêu quốc gia;

+ Trưởng Ban Chỉ đạo thi hành án dân sự, hình sự;

+ Trưởng Ban Chỉ đạo phong trào toàn dân đoàn kết XD ĐSVH ở khu dân cư;

+ Trưởng Ban vận động quỹ đền ơn đáp nghĩa;

+ Trưởng Ban phòng chống dịch bệnh xã hội, dịch nguy hiểm;

+ Trưởng Ban giảm nghèo và giải quyết việc làm;

+ Trưởng Ban dân số, KHH gia đình;

+ Trưởng Ban vì sự tiến bộ của Phụ nữ;

+ Chủ tịch Hội khuyến học;

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

+ Chủ tịch Hội đồng phổ biến, tuyên truyền, giáo dục pháp luật;

+ Chủ tịch Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội;

+ Giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật;

+ Phó trưởng Bộ phận “*Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại*”;

+ Phó trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính;

+ Phó trưởng Ban Chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm;

+ Phó trưởng Ban Chỉ đạo ISO.

#### **4. Ông Trần Hồng Cảnh - Chỉ huy Trưởng Ban Chỉ huy quân sự**

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

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

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

- Tham mưu Thường trực UBND thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn; bảo vệ, phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác; Tham mưu xây dựng kế hoạch, phương án phân công nhiệm vụ về PCTT-TKCN tổ chức hội nghị triển khai trước mùa mưa bão hàng năm đảm bảo đúng thời gian. Tham mưu tổng hợp báo cáo đánh giá sơ kết, báo cáo chung về Thường trực UBND phường và Thành phố trong công tác PCTT-TKCN theo yêu cầu;

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

- Là Phó Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường; tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

- Tham mưu giúp Thường trực UBND và Chủ tịch UBND xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

- Tham mưu UBND thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;

- Phó Trưởng Ban chỉ huy PCTT&TKCN, có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức khắc phục hậu quả thiên tai gây ra trên địa bàn và sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

- 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;

- Tham mưu kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, tuyên truyền giáo dục toàn dân về ý thức quốc phòng, quân sự, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự; 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;

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

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

### **5. Ông Phạm Trung Hiếu - Công chức Văn phòng - Thống kê**

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND;

- Dự thảo các văn bản, công văn, quyết định của UBND; báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm gửi Đảng ủy, HĐND và UBND thành phố đảm bảo thời gian quy định;

- Cập nhật thông tin công văn đến trên Website và Chính quyền điện tử của Thành phố, chuyển lãnh đạo UBND phân công; chuyển công văn đi trên thư điện tử và chính quyền điện tử;

- Lập sổ theo dõi biến động về số lượng, chất lượng và đôn đốc tiến độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức cơ quan UBND chấp hành đúng giờ giấc, Nội quy, Quy chế làm việc báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để kịp thời chỉ đạo, điều hành trong tuần, tháng, quý;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở phường theo quy định của pháp luật;

- Tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; là đầu mối chịu trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp kết quả tiếp nhận và giải quyết đơn thư theo quy định;

- Tham mưu lịch tiếp dân, tiếp khách của UBND; phân công lịch trực cho hoạt động của UBND;

- Quản lý sổ và ghi chép nội dung biên bản các phiên họp UBND và cơ quan UBND;

- Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp và tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng;

- Tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND; công tác thực hiện Luật dân chủ ở cơ sở trong cơ quan và công tác giải quyết các ý kiến phản ánh, kiến nghị của người dân qua ứng dụng Smart Hạ Long;

- Theo dõi, thực hiện mảng nâng lương của cán bộ, công chức và công tác tổ chức của UBND;

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

### **6. Bà Nguyễn Thị Minh Cúc - Công chức Văn phòng - Thống kê**

- Tham mưu giúp Thường trực UBND thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hiện đại, giải quyết các thủ tục hành chính của UBND; Trực tiếp công dân, quản lý biên lai thu phí chứng thực, hộ tịch... tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại; quản lý dấu Quốc huy và các dấu chức danh, dấu tên của các đồng chí lãnh đạo UBND.

- Chịu trách nhiệm chuẩn bị sở vật chất phục vụ các hội nghị của HĐND, UBND; đón tiếp khách; chuẩn bị giấy mời, các tài liệu liên quan phục vụ các cuộc họp của HĐND và UBND; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu HĐND các cấp và bầu cử thành viên UBND; tham mưu đảm bảo duy trì tốt công tác vệ sinh trong và ngoài cơ quan UBND;

- Chịu trách nhiệm tham mưu với Phó Chủ tịch phụ trách công tác: Nội vụ - hành chính, quản lý tài sản của cơ quan; tham mưu 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;

- Làm công tác thủ quỹ cơ quan; thực hiện các quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch với Kho bạc nhà nước về xuất, nhập quỹ;

- Phối hợp với bộ phận Văn hóa - Thông tin trong công tác thông tin tuyên truyền; trang trí cho các ngày lễ, hội nghị trong và ngoài hội trường trụ sở cơ quan;

- Phô tô các văn bản, tài liệu theo chỉ đạo của Thường trực HĐND, UBND;

- Thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ; quản lý văn bản mật theo quy định; tham mưu công tác xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

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

## **7. Ông Đào Văn Hậu - Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường**

- Trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi được phân công;

- Trực tiếp quản lý toàn diện, chịu trách nhiệm và thực hiện các chức năng Quản lý nhà nước về đất đai; tài nguyên - khoáng sản; hoạt động xây dựng; giải phóng mặt bằng; trật tự đô thị; vệ sinh môi trường; PCTT - TKCN, PCCC - CHCN; giải quyết đơn thư và các lĩnh vực khác theo quy định các Khu 4B, Khu 5, Khu 6;

- Thành viên hội đồng đăng ký đất đai, trực tiếp thụ lý hồ sơ, đề xuất Hội đồng đăng ký đất đai và Thường trực UBND, để hoàn thiện hồ sơ cấp quyền sử dụng đất cho hộ dân theo quy định trên địa bàn Khu 4B, Khu 5, Khu 6;

- Thu thập tài liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt trên địa bàn Khu 4B, Khu 5, Khu 6;

- Quản lý, lập hồ sơ tham mưu triển khai thực hiện trong lĩnh vực đầu tư công, xây dựng cơ bản, thực hiện Nghị quyết 21 trên địa bàn Khu 4B, Khu 5, Khu 6;

- Chịu trách nhiệm lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê đất trên địa bàn Khu 4B, Khu 5, Khu 6. Cập nhật sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt Khu 4B, Khu 5, Khu 6;

- Phối hợp cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính Khu 4B, Khu 5, Khu 6;

- Phối hợp cùng Công an phường theo dõi, quản lý nhà trọ, nhà cho thuê, nhà kinh doanh, phụ trách theo dõi tổng hợp cơ sở tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn Khu 4B, Khu 5, Khu 6;

- Trực tiếp tổng hợp chung, báo cáo toàn bộ trong lĩnh vực liên quan đến: báo cáo, thống kê, kiểm kê lĩnh vực đất đai, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thực hiện Nghị quyết 21 của Thành ủy trên địa bàn; đơn thư tố cáo, khiếu nại, kiến nghị của bộ phận; GPMB, đền bù bồi thường tái định cư, xác minh nhà ở, đất ở phục vụ công tác GPMB, tài nguyên khoáng sản than, cát sỏi, đá trên địa bàn phường;

- Tham mưu tổng hợp chung trong công tác GPMB, đền bù bồi thường tái định cư, xác minh nhà ở, đất ở trên địa bàn phường. Hoàn thiện chứng từ đề xuất chung của bộ phận được giao thực hiện;

- Tham mưu lập hồ sơ xử lý vi phạm hành chính (nếu có) đối với tất cả các lĩnh vực theo thẩm quyền thuộc địa bàn các khu phố 4B, 5, 6;

- Tổng hợp chung kết quả thực hiện của bộ phận địa chính hàng tuần, tháng, quý, năm báo cáo về Đảng ủy phường, UBND thành phố theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và quy định của pháp luật có liên quan.

### **8. Ông Đàm Văn Dũng - Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường**

- Trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi được phân công;

- Trực tiếp quản lý toàn diện, chịu trách nhiệm và thực hiện các chức năng Quản lý nhà nước về đất đai; tài nguyên - khoáng sản; hoạt động xây dựng; giải phóng mặt bằng; trật tự đô thị; vệ sinh môi trường; PCTT - TKCN, PCCC - CHCN; giải quyết đơn thư và các lĩnh vực khác theo quy định Khu 3, Khu 4A, Khu 7;

- Thành viên hội đồng đăng ký đất đai, trực tiếp thụ lý hồ sơ, đề xuất Hội đồng đăng ký đất đai và Thường trực UBND, để hoàn thiện hồ sơ cấp quyền sử dụng đất cho hộ dân theo quy định trên địa bàn Khu 3, Khu 4A, Khu 7;

- Thu thập tài liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt trên địa bàn Khu 3, Khu 4A, Khu 7;

- Quản lý, lập hồ sơ tham mưu triển khai thực hiện trong lĩnh vực đầu tư công, xây dựng cơ bản, thực hiện Nghị quyết 21 trên địa bàn Khu 3, Khu 4A, Khu 7;

- Chịu trách nhiệm lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê đất trên địa bàn Khu 3, Khu 4A, Khu 7. Cập nhật sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt Khu 3, Khu 4A, Khu 7;

- Phối hợp cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính Khu 3, Khu 4A, Khu 7;



- Phối hợp cùng Công an phường theo dõi, quản lý nhà trọ, nhà cho thuê, nhà kinh doanh, phụ trách theo dõi tổng hợp cơ sở tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn Khu 3, Khu 4A, khu 7.

- Chịu trách nhiệm tham mưu công tác chung, trực tiếp phụ trách công tác trật tự đô thị, lòng đường vỉa hè toàn bộ trục đường 337 trên địa bàn Phường;

- Tham mưu quản lý theo dõi tổng hợp báo cáo chung toàn diện hồ sơ cảng cá tạm, chợ, quản lý dịch vụ vận tải thủy hải sản, tàu, bè và các lĩnh vực liên quan, cơ sở hạ tầng giao thông, điện, nước, viễn thông, môi trường, trật tự đô thị, lập hồ sơ trình xử phạt về vi phạm trật tự đô thị, lòng đường, vỉa hè trên địa bàn phường;

- Tham mưu lập hồ sơ xử lý vi phạm hành chính (nếu có) đối với tất cả các lĩnh vực theo thẩm quyền thuộc địa bàn các Khu 3, Khu 4A, Khu 7;

- Gửi kết quả thực hiện kịp thời hàng ngày, hàng tuần, tháng, quý, năm cho đồng chí Đào Văn Hậu để tổng hợp chung báo cáo chung theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và quy định của pháp luật có liên quan.

### **9. Ông Mai Xuân Toàn - Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường**

- Trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi được phân công.

- Trực tiếp quản lý toàn diện, chịu trách nhiệm và thực hiện các chức năng Quản lý nhà nước về đất đai; tài nguyên - khoáng sản; hoạt động xây dựng; giải phóng mặt bằng; trật tự đô thị; vệ sinh môi trường; PCTT - TKCN, PCCC - CHCN; giải quyết đơn thư và các lĩnh vực khác theo quy định các khu 1, 2A, 2B, 8;

- Thành viên hội trong Hội đồng đăng ký đất đai, trực tiếp thụ lý hồ sơ, đề xuất Hội đồng đăng ký đất đai và Thường trực UBND, để hoàn thiện hồ sơ cấp quyền sử dụng đất cho hộ dân theo quy định trên địa bàn các khu 1, 2A, 2B, 8;

- Thu thập tài liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt trên địa bàn các khu 1, 2A, 2B, 8;

- Chịu trách nhiệm lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê đất trên địa bàn các khu 1, 2A, 2B, 8. Cập nhật sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt các khu 1, 2A, 2B, 8;

- Quản lý, lập hồ sơ tham mưu triển khai thực hiện trong lĩnh vực đầu tư công, xây dựng cơ bản, thực hiện Nghị quyết 21 trên địa bàn các khu 1, 2A, 2B, 8;

- Phối hợp cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính các khu 1, 2A, 2B, 8;

- Phối hợp cùng Công an phường theo dõi, quản lý nhà trọ, nhà cho thuê, nhà kinh doanh, phụ trách theo dõi tổng hợp cơ sở tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn các khu 1, 2A, 2B, 8;

- Tham mưu lập hồ sơ xử lý vi phạm hành chính (nếu có) đối với tất cả các lĩnh vực theo thẩm quyền thuộc địa bàn các các khu 1, 2A, 2B, 8;

- Tham mưu tổng hợp báo cáo chung đối với các lĩnh vực: Phòng cháy chữa cháy, PCTT - TKCN, Tiểu thủ công nghiệp, nhà ở xã hội trên địa bàn phường.

- Gửi kết quả thực hiện kịp thời hàng ngày, hàng tuần, tháng, quý, năm cho đồng chí Đào Văn Hậu để tổng hợp chung báo cáo chung theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và quy định của pháp luật có liên quan.

#### **10. Bà Đinh Ngọc Thảo - Công chức Tài chính - Kế toán**

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

- Tham mưu, giúp UBND xây dựng dự toán thu, chi ngân sách phường trình HĐND phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

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

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

- Phụ trách công tác kế toán chi; tham mưu cho UBND thực hiện chi ngân sách theo đúng quy định, đảm bảo các hoạt động chi và các biện pháp đảm bảo tiết kiệm chi.

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức phường và người hoạt động không chuyên trách;

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng trong phạm vi quản lý của UBND theo quy định. Là thành viên của Ban nghiệm thu các công trình, dự án đầu tư, mua sắm tài sản của phường;

- Thẩm định các đề xuất mua sắm tài sản, văn phòng phẩm; Lệnh chuẩn chi phục vụ hoạt động thường xuyên của Đảng ủy, HĐND, UBND và các Đoàn thể trình Chủ tịch phê duyệt và quyết toán các hạng mục trên theo quy định;

- Thực hiện quyết toán ngân sách và báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật (định kỳ hoặc đột xuất);

- Thực hiện các nhiệm vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm về chuyên môn trước Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi cục thuế, Kho bạc nhà nước Thành phố và trước pháp luật về công tác kế toán, quản lý tài chính theo qui định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và quy định của pháp luật có liên quan.

### **11. Bà Nguyễn Thị Thủy - Công chức Tài chính - Kế toán**

- Chịu trách nhiệm xây dựng Kế hoạch thu ngân sách của phường, tham mưu cho Chủ tịch UBND và Hội đồng tư vấn Thuế trong việc tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách;

- Phụ trách công tác kế toán thu; tổng hợp các khoản thu ngân sách và các khoản vận động tập thể, cá nhân đóng góp xây dựng cơ sở hạ tầng và các quỹ; trực tiếp thu các loại phí và phạt theo quy định của pháp luật;

- Quản lý các loại biên lai, ấn chỉ, biểu mẫu thuế theo quy định. Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện thu ngân sách, các khoản vận động nhân dân đóng góp, các khoản thu khác theo chỉ đạo của UBND Thành phố đảm bảo đúng tiến độ và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương;

- Tổng hợp báo cáo định kỳ và đột xuất về thu ngân sách và các quỹ theo quy định;

- Trực tiếp và chịu trách nhiệm thu giá thu gom, vận chuyển và xử lý rác thải trên địa bàn phường;

- Phối hợp cùng bộ phận Địa chính, trật tự đô thị: tham gia thu giá thu gom, vận chuyển và xử lý rác thải tại các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, nhà hàng..., công tác thu thuế đất Phi nông nghiệp trên địa bàn phường;

- Thu nộp các nguồn quyên góp, ủng hộ nhân đạo, từ thiện (*nếu có*).

- Tham mưu cho UBND khai thác các nguồn thu; đảm bảo các hoạt động thu theo đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và quy định của pháp luật có liên quan.

### **12. Bà Phạm Thu Thủy - Công chức Tư pháp - Hộ tịch**

- Tham mưu UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật; phụ trách lĩnh vực hộ tịch tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND;

- Tham mưu UBND thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp UBND tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của UBND và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

- Tham mưu UBND thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn phường trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với khu trưởng, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo UBND; quản lý tủ sách pháp luật tại UBND;

- Phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư khu phố, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu UBND thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu UBND trong công tác phòng chống tham nhũng, các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra và thực hiện các nhiệm vụ của Hội Luật gia;
- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động hòa giải cơ sở; bồi dưỡng, cung cấp tài liệu nghiệp vụ cho tổ viên Tổ hòa giải theo hướng dẫn của cơ quan Tư pháp cấp trên;
- Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND Phường trong lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch trên địa bàn; rà soát việc ban hành các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật;
- Tham mưu cho UBND thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; công tác CCHC chuẩn hóa theo hệ thống TCCL Quốc Gia TCVN ISO 9001-2015; dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.
- Phối hợp cùng Đội thi hành án trong công tác thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp; với các cơ quan, tổ chức liên quan quyết định việc giáo dục tại phường;
- Phối hợp tham mưu vận hành hệ thống quản lý công nghệ thông tin của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hiện đại;
- Phối hợp với bà Lương Lan Châu thực hiện các báo cáo, kế hoạch theo định kỳ và chỉ đạo của Thường trực UBND và cơ quan tư pháp cấp trên;
- Chủ trì hướng dẫn và phối hợp các khu phố xây dựng hương ước, quy ước; trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND phường.

### **13. Bà Lương Lan Châu - Công chức Tư pháp - Hộ tịch**

- Thực hiện việc chứng thực theo thẩm quyền đối với các công việc thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định. Phụ trách lĩnh vực công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND;
- Quản lý, sử dụng các loại sổ, biểu mẫu, hồ sơ lưu trữ chứng thực theo quy định của Bộ Tư pháp; Lưu trữ hồ sơ chứng thực;
- Quản lý, ghi chép Sổ theo dõi hồ sơ lĩnh vực chứng thực trên sổ 09 Tư pháp và chính quyền điện tử;
- Chấp hành quy chế làm việc của cơ quan, các chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, chế độ báo cáo theo quy định;
- Phối hợp bà Phạm Thu Thủy hướng dẫn các khu phố xây dựng hương ước, quy ước; trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật;
- Phối hợp với bà Phạm Thu Thủy thực hiện các báo cáo, kế hoạch theo định kỳ và chỉ đạo của Thường trực UBND và cơ quan tư pháp cấp trên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và quy định của pháp luật có liên quan.

### **14. Bà Nguyễn Thị Quỳnh Nga -- Công chức Văn hóa - Xã hội**

- Tham mưu, giúp UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể

thao, du lịch, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp UBND trong công tác an toàn vệ sinh, lao động; chủ trì, phối hợp với bộ phận Văn phòng triển khai thực hiện Nghị quyết 09-NQ/TU ngày 05/02/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy;

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

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

- 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 địa phương; 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;

- Chịu trách nhiệm tham mưu công tác trang trí cho các ngày lễ, hội nghị trong và ngoài hội trường; thực hiện treo cờ, băng zôn, khẩu hiệu, panô, áp phích tuyên truyền trên địa bàn phường theo chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND, UBND, phòng Văn hoá - Thông tin thành phố;

- Tham mưu để UBND 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;

- Tham mưu 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, dịch vụ, du lịch, các điểm vui chơi giải trí; các văn bản triển khai công tác xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư;

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực quản lý Giáo dục và đạo tạo của địa phương: các lớp, nhóm lớp mầm non tư thực, công lập trên địa bàn phường; là đầu mối phối hợp với cơ quan chuyên môn quản lý công tác dạy thêm, học thêm trên địa bàn;

- Tham mưu báo cáo trong công tác quản lý Nhà nước về tôn giáo, tín ngưỡng và du lịch trên địa bàn;

- Quản lý, vận hành hệ thống đài truyền thanh phường, quản lý phòng phát thanh phường; hệ thống âm thanh loa máy tại hội trường và hệ thống truyền hình trực tuyến đảm bảo duy trì đường truyền các cuộc họp;

- 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và quy định của pháp luật có liên quan.

## **15. Bà Đào Thị Thu Hương - Công chức Văn hóa - Xã hội**

- Tham mưu, giúp UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp UBND trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình HĐND quyết định;

- Thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn;

- Phụ trách công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội; lao động, việc làm; là đầu mối tham mưu công tác cung cầu lao động;

- Theo dõi, quản lý đối tượng Người có công và đối tượng bảo trợ xã hội; tham mưu cho lãnh đạo phường về thực hiện các chính sách Bảo trợ xã hội, chế độ chính sách đối với Người có công đảm bảo chính xác, đúng quy định hiện hành;

- Tham mưu cho UBND phường thực hiện chương trình giảm nghèo hàng 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...;

- 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;

- Hướng dẫn cho Nhân dân trên địa bàn phường và phối hợp Trạm 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;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và quy định của pháp luật có liên quan.

Thông báo này thay thế các Thông báo trước đây về phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức phường. Căn cứ nội dung Thông báo trên, yêu cầu các cán bộ, công chức được phân công nhiệm vụ nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố (Báo cáo);
- Phòng Nội vụ thành phố (Báo cáo);
- TT Đảng ủy - HĐND (Báo cáo);
- UB MTTQ và các đoàn thể (Phối hợp);
- Các ông (bà) CBCC (Thực hiện);
- Công an, Trạm y tế, các trường học;
- 10 Khu phố;
- Lưu VP./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Hải Ngọc**