

Số: 151/QĐ-UBND

Phú Thượng, ngày 19 tháng 9 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy chế (Sửa đổi, bổ sung) làm việc và bảng phân công nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường Phú Thượng, nhiệm kỳ 2021 – 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚ THƯỢNG**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;*

*Căn cứ Nghị quyết số 1264/NQ-UBTVQH14 ngày 27 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc điều chỉnh địa giới hành chính các đơn vị cấp huyện và sắp xếp, thành lập các phường thuộc thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;*

*Căn cứ Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 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 77/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế (Sửa đổi, bổ sung) làm việc và Bảng phân công nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường Phú Thượng, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân phường Phú Thượng về việc sửa đổi Quy chế làm việc và bảng phân công nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường Phú Thượng, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng – Thống kê, Thường trực Ủy ban nhân dân, các ủy viên Ủy ban nhân dân phường, các ban ngành liên quan và Tổ trưởng các Tổ dân phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- UBND thành phố;
- TV. Đảng ủy, TT.HĐND phường;
- UBMTTQVN và các đoàn thể phường;
- Như Điều 3;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Toàn**

**Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Phú Thượng  
nhiệm kỳ 2021-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 151/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2022  
của Ủy ban nhân dân phường Phú Thượng )*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân phường.
2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường; công chức và cán bộ không chuyên trách phường; Tổ trưởng TDP, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân phường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân phường:**

1. Ủy ban nhân dân phường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.
2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân phường với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.
3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân phường.
4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Chương trình, Kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND Thành phố.
5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

7. Mọi hoạt động của UBND Thành phố, Ủy viên UBND Thành phố và cơ quan hành chính Nhà nước phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND PHƯỜNG**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của UBND phường**

1. Ủy ban nhân dân phường giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Ủy ban nhân dân phường thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 59 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường.

2. Điều hành giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường:

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân phường thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể Ủy ban nhân dân phường, thì theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng Ủy ban nhân dân phường gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân phường xin ý kiến;

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân phường phải được trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân phường đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đã biểu quyết. Các thành viên Ủy ban nhân dân phường được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên Ủy ban nhân dân phường**

##### **1. Trách nhiệm chung:**

a. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND; báo cáo công tác trước HĐND khi được yêu cầu.

b. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức cấp xã, Trưởng thôn, hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở.

b) Không được nói và làm trái các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường và văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

## **2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND phường:**

a) Chủ tịch UBND phường là người đứng đầu UBND, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND phường, các thành viên UBND phường.

Chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước nhân dân địa phương và trước pháp luật.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng nhân dân phường;

c) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân phường;

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

đ) 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 Ủy ban nhân dân phường;

e) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân phường và thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật;

g) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của phường, hoạt động của Ủy ban nhân dân với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thành phố;

h) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu về các đề xuất của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân đối với công tác của Ủy ban nhân dân; tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả;

i) Tổ chức tiếp công dân, xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh của nhân dân theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên phụ trách. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân phường về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thành phố. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định;

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên khác của Ủy ban nhân dân thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định;

d) Ký Quyết định, Chỉ thị của Chủ tịch UBND khi được Chủ tịch UBND ủy nhiệm.

e) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, các thôn, KVDC thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND phường:

a) Ủy viên UBND phường chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND và UBND phường; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND phường và UBND thành phố; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND phường về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan;

b) Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên địa bàn; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt công việc đó;

c) Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức UBND**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ, công chức cấp xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND phường, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ỳ ỷ; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND phường; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch UBND phường.

**Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách, Tổ trưởng TDP, trưởng KVDC.**

1. Cán bộ không chuyên trách phường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Tổ trưởng TDP chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về mọi mặt hoạt động của TDP. Tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và các TDP.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

**Điều 7. Quan hệ với UBND thành phố và cơ quan chuyên môn:**

1. UBND phường và Chủ tịch UBND phường chịu sự chỉ đạo của UBND thành phố, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND thành phố. Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, UBND phường phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với UBND thành phố và cơ quan chuyên môn thành phố theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

2. UBND phường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thành phố trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn phường; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

UBND phường bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn cấp huyện, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

## **Điều 8. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cùng cấp:**

### **1. Quan hệ với Đảng ủy phường:**

a) Ủy ban nhân dân phường chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy phường trong việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Ủy ban nhân dân phường chủ động đề xuất với Đảng ủy phường hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

### **2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân phường:**

a) Ủy ban nhân dân phường chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, báo cáo trước Hội đồng nhân dân phường; phối hợp với các Ban của HĐND, Thường trực Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường, xây dựng các đề án trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định; cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu Hội đồng nhân dân phường;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân phường, công chức cấp xã có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; khi được yêu cầu, phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân xã để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri; cùng Thường trực Hội đồng nhân dân xã giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

3. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp phường: Ủy ban nhân dân phường phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân phường trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.



**Điều 9. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân phường với Tổ trưởng Tổ dân phố:**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn. Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Tổ trưởng TDP, thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với TDP, để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Tổ trưởng TDP phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Trưởng thôn, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tình hình mọi mặt của TDP, KVDC, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

**Chương IV**  
**CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 10. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân phường:**

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân phường:

a) Ủy ban nhân dân phường mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân phường. Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng tham dự. Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức cấp xã và các Trưởng thôn, được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết;

b) Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của Ủy ban nhân dân phường gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

c) Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp;

- Chủ đề án báo cáo tóm tắt đề án, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng đề án và lấy biểu quyết. Đề án được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác;

- Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

2. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

a) Hàng tuần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân thành phố; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân phường chủ trì triển khai. Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã và cán bộ, công chức phường được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

b) Trình tự giao ban:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân phường báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; chương trình công tác tuần;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập các Tổ trưởng TDP, một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân phường họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã, cán bộ không chuyên trách và công chức cấp xã, Trưởng thôn, để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của Ủy ban nhân dân phường về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

6. Làm việc với Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan chuyên môn thành phố tại xã:

a) Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân thành phố thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan cùng Văn phòng Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan chuyên môn cấp huyện;

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và

trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn thành phố, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

7. Các cán bộ, công chức cấp xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

8. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân phường phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

9. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân phường trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân phường:

a) Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc, cùng với các cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung cuộc họp, tiếp khách chuẩn bị các điều kiện phục vụ;

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

### **Điều 11. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân phường**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "một cửa" từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là "bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tại Ủy ban nhân dân; ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức cấp xã.

3. Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban nhân dân hoặc với Ủy ban nhân dân thành phố để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

4. Bố trí đủ cán bộ, công chức có năng lực và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trong khả năng cho phép, cần bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

### **Điều 12. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân:**

1. UBND phường bố trí cán bộ tiếp công dân từ thứ Hai đến thứ Sáu và sáng thứ Bảy. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bố trí ít nhất một buổi/tuần để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Ủy ban nhân dân phường phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

Tổ trưởng TDP có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với Ủy ban nhân dân phường kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

### **Điều 13. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Ban Thanh tra nhân dân**

Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết cho Ban Thanh tra nhân dân.

3. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; xử lý nghiêm minh người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

4. Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

### **Điều 14. Thông tin tuyên truyền và báo cáo:**

1. Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hoá, tủ sách pháp luật, điem bur điện - văn hoá phường để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo tình hình kịp thời với Ủy ban nhân dân thành phố bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức phường, Tổ trưởng TDP, có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và

địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan chuyên môn thành phố theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thành phố, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân phường.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

#### **Điều 15. Quản lý văn bản**

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân phường. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hoá tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng Ủy ban nhân dân phường phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ; đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân phường đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

#### **Điều 16. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân phường:**

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức việc lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân có liên quan và của nhân dân tại các thôn, các khu dân cư bằng hình thức thích hợp để chỉnh lý dự thảo.

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định, chỉ thị sau khi được Ủy ban nhân dân quyết định thông qua.

### **Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố và Hội đồng nhân dân phường; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân.

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

### **Điều 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản:**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường, cán bộ và công chức cấp phường, Tổ trưởng TDP, theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng TDP, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn phường./.

#### ***Nơi nhận:***

- UBND thành phố;
- TV.ĐU, TT.HĐND phường;
- UBMTTQVN và các đoàn thể phường;
- Như Điều 3;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Toàn**

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH  
VÀ CÔNG CHỨC THUỘC UBND PHƯỜNG PHÚ THƯỢNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 151/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2022 của UBND phường Phú Thượng)*

<b>CHỨC DANH CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH VÀ CÔNG CHỨC</b>	<b>LĨNH VỰC PHỤ TRÁCH</b>	<b>NHIỆM VỤ CỤ THỂ</b>	<b>CHỈ ĐẠO VÀ PHỤ TRÁCH</b>
<b>Nguyễn Hữu Toàn Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường</b>	Lãnh đạo, quản lý và điều hành chung.	Trực tiếp chỉ đạo điều hành các lĩnh vực: kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh, đối ngoại, ngân sách nhà nước, công tác quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất và xây dựng cơ bản, công tác cán bộ, thanh tra, kiểm tra, công tác phòng, chống, công tác phòng chống thiên tai bão lụt và tìm kiếm cứu nạn, các chương trình mục tiêu quốc gia.	<b>Trực tiếp chỉ đạo:</b> Khối nội chính, bộ phận Tài chính kế toán, Ban quản lý dự án, Bộ phận Địa chính, Tư pháp (Lĩnh vực chứng thực tài sản...) <b>Phụ trách chung.</b>
<b>Võ Quốc Chính Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường</b>	Kinh tế	- Theo dõi chỉ đạo xử lý cụ thể trong khối kinh tế: Phụ trách chỉ đạo trên lĩnh vực: Địa chính - xây dựng - Môi trường; Dịch vụ-Tiểu thủ công nghiệp và Nông nghiệp-TTĐT; phòng chống cứu nạn; phòng chống dịch bệnh gia súc, gia cầm; công tác vốn vay của các Hội, Đoàn thể; theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện nội quy, quy chế làm	Giúp cho đồng chí Chủ tịch UBND phường trên các lĩnh vực được phân công phụ trách, những vấn đề phát sinh lớn phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường hoặc thông qua các phiên họp UBND phường để báo cáo những khó khăn vướng mắc trên lĩnh vực mà mình phụ trách.

		việc của cơ quan. Phụ trách giải quyết các kiến nghị trên hệ thống Hue-S. Giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.	Chỉ đạo và Phụ trách: ĐC-XD-ĐT&MT; Chăn nuôi thú y, xây dựng, thu thuế; Chợ; HTX nông nghiệp. <b>Phụ trách TDP:</b> La Ý và Trung Đông.
<b>Nguyễn Duy Sơn</b> <b>Phó Chủ tịch</b> <b>Ủy ban nhân dân phường</b>	Văn hoá - Xã hội	- Phụ trách chỉ đạo trên lĩnh vực Văn hóa xã hội, Giáo dục; y tế; chính sách xã hội; đào tạo nghề; lao động việc làm; công tác thi đua khen thưởng; Khai sinh, khai tử; Dân số - gia đình và trẻ em; bảo hiểm y tế; phòng chống dịch bệnh ở người và vệ sinh an toàn thực phẩm; thông tin tuyên truyền; Văn hoá văn nghệ -TDTT; phổ biến pháp luật, lĩnh vực tôn giáo, trực tiếp chỉ đạo công tác cải cách hành chính tại bộ phận một cửa. Phụ trách tổ thẩm tra, quyết toán các công trình. Giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.	Giúp cho đồng chí Chủ tịch UBND phường trên các lĩnh vực được phân công phụ trách, những vấn đề phát sinh lớn phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường hoặc thông qua các phiên họp UBND xã để báo cáo những khó khăn vướng mắc trên lĩnh vực mà mình phụ trách . - Chỉ đạo và phụ trách: Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả phường, VHXH; Tư pháp (Khai sinh, khai tử); Trạm y tế; Hội Chữ thập đỏ, các Trường học, Chùa, Niệm phật đường, nhà thờ họ đạo trên địa bàn. <b>Phụ trách TDP:</b> Ngọc Anh và Tây Thượng.
<b>Trưởng công an phường,</b> <b>Ủy viên UBND phường</b>	Tham mưu giúp UBND phường thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an phường.	<b>Ông Hoàng Quốc Phong:</b> Trực tiếp tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực an ninh, trật tự và an toàn xã hội, PCCC trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ	- <b>Chỉ đạo và phụ trách:</b> Công tác công an phường. - <b>Phụ trách TDP:</b> Nam Thượng, Lại Thế 1 và Lại Thế 2.



		khác theo chuyên ngành do Chủ tịch UBND phường phân công	
<b>Chỉ huy trưởng BCH Quân sự phường Ủy viên UBND phường</b>	Tham mưu giúp UBND phường thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực quân sự, quốc phòng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	- <b>Ông Nguyễn Đăng Hoài:</b> Trực tiếp tham mưu giúp UBND phường thực hiện các nhiệm vụ quân sự quốc phòng, dân quân tự vệ, công tác quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự, phòng chống thiên tai, bão lụt và tìm kiếm cứu nạn theo quy định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chuyên ngành do Chủ tịch UBND phường phân công.	- <b>Chỉ đạo và phụ trách:</b> Công tác Quân sự Quốc phòng ở địa phương. - <b>Phụ trách TDP:</b> Tây Trì Nhơn và Chiết Bi.
<b>Công chức Văn phòng-Thống kê</b>	Tham mưu tổng hợp; hậu cần, đời sống vật chất cơ quan, thi đua khen thưởng, kỷ luật.	- <b>Ông Nguyễn Văn Tiến:</b> Tham mưu cho UBND phường xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất, chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp của HĐND, UBND; Công tác thống kê, phụ trách CNTT, quản lý trang thông tin điện tử; Chủ trì phối hợp công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, tổng hợp và xây dựng dự thảo báo cáo và các văn bản theo yêu cầu của Thường Trục HĐND, UBND phường, quản lý con dấu của UBND phường; Tiếp khách của HĐND và UBND. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân	

		<p>công.</p> <p><b>- Bà Phạm Thị Thùy Linh:</b> Tham mưu cho UBND thực hiện công tác văn thư lưu trữ, xử lý Công văn đi, đến; thường xuyên cập nhật địa chỉ mail công vụ, lên lịch công tác của lãnh đạo UBND phường, quản lý con dấu của UBND phường, Công tác CCHC, ISO. Tổ chức lịch tiếp công dân và tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo để chuyển đến TT HĐND, UBND và các ban ngành liên quan. Công tác hiếu, hỷ, đời sống, vật chất của cơ quan, viết các biên bản các buổi họp, làm việc của UBND phường, công tác thi đua khen thưởng. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.</p>	
<p><b>Công chức          Tư pháp - Hộ tịch</b></p>	<p>Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p>	<p><b>- Bà Mai Thị Thanh Nhân:</b> Phụ trách lĩnh vực công tác thừa kế tài sản và chứng thực hợp đồng giao dịch, tham mưu phối hợp với công chức khác tham gia giải quyết tranh chấp; hoà giải ở cơ sở, Kiểm tra rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND phường. Đăng ký khai sinh, khai tử, thủ tục giao nhận con nuôi, theo dõi về quốc tịch, cấp phát thẻ BHYT trẻ em. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND</p>	

		<p>phường phân công.</p> <p><b>- Ông Nguyễn Văn Nhân:</b> Phụ trách chứng thực sao y bản chính và công tác thi hành án dân sự, quản lý tử sách pháp luật và công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật trên địa bàn phường. Phối hợp với công chức Văn hóa – xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước thôn, làng văn hóa. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Công chức Văn hoá - Xã hội</b></p>	<p style="text-align: center;">Tham mưu giúp UBND tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực Văn hóa văn nghệ, TDTT, du lịch, tin tuyên truyền, lao động việc làm, thương binh và xã hội, y tế, giáo dục theo quy định của pháp luật</p>	<p><b>- Bà Phan Thị Túy Hảo:</b> Tham mưu giúp UBND phường về các hoạt động thông tin tuyên truyền, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, du lịch, y tế và giáo dục, tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình, làng, TDP văn hóa trên địa bàn phường, phối hợp với công chức khác và Ban điều hành các thôn, làng xây hương ước, quy ước. Phụ trách nhà văn hóa và sân vận động phường. Giúp cho đ/c Nguyễn Duy Sơn về việc thống kê công tác tôn giáo, giáo dục. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.</p> <p><b>- Ông Lê Minh Hoàng:</b> Phụ trách công tác Lao động - TBXH. Tham mưu cho UBND phường thực hiện</p>	

		<p>các chế độ chính sách người có công cách mạng, bảo trợ xã hội, quản lý hộ nghèo, cận nghèo, công tác trẻ em, bảo hiểm y tế cho các đối tượng được nhà nước cấp theo quy định. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.</p>	
<p align="center"><b>Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Đô thị và Môi trường</b></p>	<p>Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực Đất đai, nông nghiệp, tài nguyên môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p>	<p><b>- Ông Nguyễn Di Sanh:</b> Phụ trách lĩnh vực địa chính đất đai môi trường, nông nghiệp, thủy sản. Tham mưu giúp UBND thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách, bản đồ, báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, công tác quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất, công tác quản lý đất đai, tài nguyên môi trường trên địa bàn phường, tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất nông nghiệp, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra xác minh về nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất, tình trạng tranh chấp và biến động về đất đai trên địa bàn. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.</p> <p><b>- Ông Châu Quang Hùng:</b> Phụ trách lĩnh vực: Xây dựng - Trật tự đô thị, phát triển ngành nghề, Tiểu thủ</p>	

		<p>công nghiệp, sản phẩm OCOP của địa phương. Tham mưu giúp UBND phường trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng, quản lý đô thị, TTCN, điện, giao thông, công tác đề nghị cấp phép cải tạo xây dựng, bổ sung tài sản gắn liền với đất, quản lý các công trình và nhà ở trên địa bàn, giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường, kiểm tra đề xuất giải quyết các kiến nghị trên hệ thống Hue-S. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.</p>	
<p><b>Công chức Tài chính - Kế toán</b></p>	<p>Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.</p>	<p><b>- Ông Hồ Đắc Dũng:</b> Phụ trách bộ phận Kế toán ngân sách, tham mưu giúp UBND xây dựng và thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và khai thác các nguồn thu trên địa bàn. Kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên, thanh quyết toán ngân sách hàng năm và thực hiện báo cáo tài chính thu, chi ngân sách theo đúng quy định của pháp luật. Phụ trách chi thường xuyên; quản lý thu, chi các nguồn quỹ ĐOĐN; Vì người nghèo; phí môi trường. Thu phí lệ phí bộ phận một cửa, quản lý tài sản công. Thực hiện</p>	

		<p>các nhiệm vụ khác do CT UBND phường phân công.</p> <p><b>- Bà Lê Thị Ngọc Huế:</b> Kế toán xây dựng cơ bản. Tham mưu giúp UBND phường phụ trách hồ sơ xây dựng cơ bản, kiểm tra, quyết toán và thanh toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã theo quy định của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường phân công.</p>	
--	--	---	--

Căn cứ vào tình hình thực tiễn công tác và quá trình lãnh đạo, quản lý và điều hành của địa phương. Chủ tịch UBND phường có thể phân công và điều chỉnh lại cho phù hợp. /.