

Số: 15/QĐ-UBND

Phường 2, ngày 22 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, công chức chuyên môn và người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân Phường 2

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 2

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, ngày 10/6/2023 của Chính phủ 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 08/2021/QĐ-UBND, ngày 05/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ, tuyển dụng, điều động, đánh giá, kỷ luật, chế độ, chính sách và quản lý những người hoạt động không chuyên trách ở xã, Phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 134/QĐ-UBND, ngày 13 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Phường 2 về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Phường 2, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê Phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công công việc giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, công chức và người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân Phường.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của Ủy ban nhân dân, các Ủy viên Ủy ban nhân dân Phường và trưởng các ngành, công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân Phường. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng trên các lĩnh vực công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân Phường.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giúp Chủ tịch chỉ đạo, điều hành, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường trên từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân Phường. Phân công một phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường điều hành công việc của Ủy ban nhân dân Phường khi Chủ tịch đi vắng và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch.

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường được sử dụng quyền hạn, thay mặt Chủ tịch khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Trong quá trình giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường nếu có vấn đề cần xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường quyết định.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường chịu trách nhiệm về các quyết định của Phó Chủ tịch trong khi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phân công.

6. Theo yêu cầu công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Phường trong từng thời gian, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

7. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường chủ trì hội ý với Phó Chủ tịch để giải quyết những công việc khi xét thấy công việc đó cần phải bàn bạc và có ý kiến thống nhất giữa Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường trước khi quyết định.

8. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường; đồng thời chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân Phường trước Hội đồng nhân dân Phường và trước cơ quan nhà nước cấp trên.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ công việc cụ thể giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân, công chức chuyên môn và người hoạt động không chuyên trách.

1. Nhiệm vụ của ông Hồ Lê Hoàng Khoa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân Phường.

b) 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường; 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 Phường theo quy định của pháp luật. Đầu tư xây dựng cơ bản (kể cả lĩnh vực trường học, trạm y tế); Trật tự xây dựng, trật tự đô thị; Phòng, chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn; Phòng chống cháy nổ; Tài sản công; Thuế; Nước sạch và vệ sinh môi trường; Công nghiệp, Tiểu thủ công nghiệp (kể cả làng nghề truyền thống, ngành nghề phi nông nghiệp); Dịch vụ, thương mại, chợ; Công tác phát triển kinh tế, kinh tế tập thể; Nông nghiệp; Quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành và các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

c) 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.

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

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

e) 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.

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

h) 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.

i) Phụ trách công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính, phòng không Nhân dân, Ban Bảo vệ dân phố.

k) Trực tiếp Phụ trách và chỉ đạo các ngành, công chức chuyên môn như: Công an, Quân sự, Văn phòng - Thống kê, Tư pháp - Hộ tịch, Tài chính - Kế toán (Kế toán trưởng), Nội vụ, Văn thư, lưu trữ, Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường, Tài chính - Kế toán (kế toán thu); Nhân viên Thú y.

l) Thực hiện nhiệm vụ

- Chủ tịch các Hội đồng:

+ Hội đồng tư vấn thuế.

+ Hội đồng bảo vệ an ninh trật tự.

+ Hội đồng nghĩa vụ quân sự kiêm giáo dục Quốc phòng an ninh.

+ Hội đồng hòa giải.

+ Hội đồng giải quyết khiếu nại, tố cáo.

+ Hội đồng chính sách.

- + Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.
- Trưởng các Ban:
- + Ban chỉ đạo Phòng, chống tham nhũng.
- + Ban An toàn giao thông.
- + Ban Chỉ đạo xây dựng cơ bản.
- + Ban Chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.
- + Ban giảm nghèo - việc làm.
- + Ban chỉ đạo chương trình kiên cố hoá trường, lớp học
- + Ban chỉ đạo nước sạch, vệ sinh môi trường.
- + Ban điều hành công tác đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

l) Chủ tịch các hội đồng, Trưởng các ban chỉ đạo khác theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân.

m) Giữ mối quan hệ phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Phường.

n) Phụ trách Khóm 1 và Khóm 4.

2. Nhiệm vụ của bà Nguyễn Thị Phi, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường ủy quyền.

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

c) 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 Ủy ban nhân dân Phường.

d) Phụ trách các lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; Y tế; Dân số, kế hoạch hoá gia đình; Chăm sóc sức khỏe Nhân dân; Phòng, chống dịch bệnh trên người; Chế độ, chính sách đối với người lao động, chính sách xã hội (kể cả người có công, bảo

trợ xã hội, giảm nghèo và giải quyết việc làm); An toàn vệ sinh lao động; Bảo vệ bà mẹ, trẻ em; Phòng, chống tệ nạn xã hội; Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội; Văn hoá, gia đình, thể thao; Công tác bình đẳng giới; Phòng, chống bạo lực gia đình; Công tác tôn giáo, dân tộc; Chuyên đổi số, chính quyền số, công nghệ thông tin; Quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành theo lĩnh vực phụ trách và các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

đ) Phụ trách và chỉ đạo công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách: Công chức Văn hóa - Xã hội, Truyền thanh, Hội Chữ thập đỏ, Hội Người cao tuổi, Ban liên lạc hưu trí, Y tế, Hội khuyến học.

e) Thực hiện các nhiệm vụ:

- Giám đốc Trung tâm Văn hóa - Học tập cộng đồng.

- Trưởng, phó các ban:

+ Trưởng Ban vì sự tiến bộ phụ nữ.

+ Trưởng Ban Chỉ đạo phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

+ Trưởng ban chỉ đạo Chăm sóc sức khỏe Nhân dân và Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội.

+ Trưởng Ban vận động hiến máu tình nguyện.

+ Trưởng Ban chỉ đạo phòng chống mại dâm, HIV/AIDS.

+ Trưởng Ban biên tập bản tin trên trạm truyền thanh và trang thông tin điện tử Phường.

+ Trưởng Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi.

+ Phó Trưởng ban giảm nghèo và việc làm.

+ Phó Trưởng ban công tác xây dựng đời sống văn hóa - đô thị văn minh.

+ Phó ban điều hành công tác đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

g) Giúp chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường thường xuyên theo dõi việc thực hiện dân vận chính quyền, quy chế dân chủ cơ sở.

h) Trưởng các ban chỉ đạo, Chủ tịch hội đồng khác khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

i) Phụ trách Khóm 2 và Khóm 3.

3. Nhiệm vụ của ông Trần Thanh Phong, Ủy viên Ủy ban nhân dân, Trưởng Công an Phường

a) 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 chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) 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.

c) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ sau:

- Tổ chức lực lượng Công an Phường, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn, có kế hoạch biện pháp bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn. Phối hợp với công chức chuyên môn Ủy ban nhân dân Phường và các tổ chức chính trị - xã hội thường xuyên tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật liên quan đến tình hình an ninh trật tự.

- Tổ chức phòng ngừa đấu tranh phòng, chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hành vi khác trên địa bàn Phường theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông. Quản lý vũ khí trang bị, cơ sở vật chất của công an, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

- Quản lý nhân khẩu, hộ khẩu của địa phương, chịu trách nhiệm chỉ đạo cán bộ, chiến sĩ thực hiện 02 dự án (Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và cấp căn cước công dân); quản lý giáo dục các đối tượng trên địa bàn, lập hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân Phường để xử lý các đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật.

- Có văn bản phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó trưởng công an Phường và cảnh sát khu vực.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân Phường.

- Duy trì công tác tiếp công dân hàng tuần theo lịch niêm yết tại trụ sở đơn vị.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và Công an cấp trên giao.

d) Phụ trách Khóm 4.

4. Nhiệm vụ của ông Nguyễn Nhật Trường, Ủy viên Ủy ban nhân dân, Chỉ huy trưởng Quân sự Phường

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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.

b) 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.

c) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác.

d) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường 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.

đ) Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự Phường xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự.

e) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với Công an và Ban Bảo vệ dân phố 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.

g) Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn.

h) Giúp Ủy ban nhân dân Phường 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.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường, của Ban Chỉ huy Quân sự Thành phố và quy định của pháp luật về quốc phòng.

k) Phụ trách Khóm 3.

5. Nhiệm vụ của bà Nguyễn Thị Kim Phụng, công chức Văn phòng – Thống kê (phụ trách tổng hợp)

a) Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Phường; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân Phường.

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Phường; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân Phường trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức Phường và người hoạt động không chuyên trách

ở Phường, ở xóm); tham mưu phối hợp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng.

d) 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.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Nhiệm vụ của bà Võ Thị Chính, công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách cải cách hành chính)

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Phường thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân Phường; phối hợp với công chức văn hóa – xã hội (phụ trách VH-TT) xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phối hợp với các cơ quan, công chức chuyên môn đơn đốc, theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); hỗ trợ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình và dịch vụ công trực tuyến một phần do Tỉnh cung cấp.

c) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân.

d) Tham gia đề xuất các giải pháp mới, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định; tham gia đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

đ) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân Phường.

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

7. Nhiệm vụ của ông Nguyễn Thành nguyên, công chức Địa chính – Xây dựng – Đô thị và Môi trường

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn Phường theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Phường hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn Phường.

c) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Phường về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn Phường.

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn Phường; 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.

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

e) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại Bộ phận một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường;

g) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

8. Nhiệm vụ của bà Võ Thị Kim Oanh, công chức Tài chính – Kế toán (phụ trách chi ngân sách)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Phường trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường xây dựng dự toán thu, chi ngân sách Phường trình Hội đồng nhân dân Phường phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

c) 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 cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân Phường 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 Ủy ban nhân dân Phường;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức Phường và người hoạt động không chuyên trách;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và quy định của pháp luật có liên quan.

9. Nhiệm vụ của ông Trần Hoàng Hảo, công chức Tài chính – Kế toán (phụ trách thu ngân sách)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Phường trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Xây dựng dự toán thu ngân sách Phường trình cấp có thẩm quyền quyết định; tổ chức thực hiện dự toán thu và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn phường như: thuế, phí, lệ phí.

c) Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu ngân sách phường, kế toán các quỹ công chuyên dùng) và các hoạt động tài chính khác theo quy định của pháp luật.

d) Thu các loại phí từ nguồn cho thuê và tổng hợp quyết toán thu các nguồn quỹ; Công khai tài chính các khoản tiền do nhân dân đóng góp.

đ) Quản lý chứng từ thu. Phụ trách kê khai tài sản, mở sổ theo dõi tăng giảm tài sản, báo cáo khấu hao tài sản về Phòng Tài chính - Kế hoạch Thành phố hàng năm theo quy định.

e) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân Phường.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và quy định của pháp luật có liên quan.

10. Nhiệm vụ của ông Nguyễn Văn Nam, công chức Tư pháp - Hộ tịch

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Giúp Ủy ban nhân dân Phường thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân Phường tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân Phường và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

c) Giúp Ủy ban nhân dân Phường 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 Trưởng Khóm, tổ trưởng tổ nhân dân tự quản trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân Phường; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân Phường; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

đ) Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân Phường;

e) Giúp Ủy ban nhân dân Phường trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và quy định của pháp luật có liên quan.

11. Nhiệm vụ của ông Trần Tấn Đắc, công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, y tế, trẻ em theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Phường 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 Hội đồng nhân dân Phường quyết định.

b) 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, người có công; trẻ em; 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.

c) 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.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và quy định của pháp luật có liên quan.

12. Nhiệm vụ của ông Nguyễn Huỳnh Nhật Thiên, công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách Văn hóa, Thông tin, Thể thao)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình và thanh niên theo quy định của pháp luật.

b) Giúp Ủy ban nhân dân Phường 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 Phường, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

c) Thống kê, theo dõi, tổng hợp, báo cáo về tình hình tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, và thanh niên; phối hợp Trạm y tế thực hiện công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông. Phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê thực hiện xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

d) Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp và Trưởng khóm, Tổ trưởng tổ Nhân dân tự quản trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư khóm, tổ Nhân dân tự quản xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và quy định của pháp luật có liên quan.

13. Nhiệm vụ của bà Phùng Vân Anh, Nội vụ

a) Lập hồ sơ, thủ tục thành lập, chia, tách, hợp nhất khóm.

b) Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở Phường, ở khóm.

c) Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở Phường và Khóm.

d) Đề xuất việc phân công nhiệm vụ cụ thể từng chức danh công chức Phường và người hoạt động không chuyên trách ở Phường và Khóm.

đ) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của các Hội ở Phường.

e) Báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả thực hiện công tác nội vụ.

g) Phối hợp công chức Văn phòng – Thông kê phụ trách tổng hợp tham mưu thực hiện công tác thi đua - khen thưởng.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và quy định của pháp luật có liên quan.

14. Nhiệm vụ của bà Huỳnh Thị Tuyết Ngọc, Văn thư, lưu trữ

a) Quản lý văn bản đến: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình người có trách nhiệm và chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân được phân công giải quyết; theo dõi việc giải quyết văn bản đến.

b) Quản lý văn bản đi: kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); đăng ký văn bản đi; làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi.

c) Tham mưu tổ chức công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; thực hiện nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

d) Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

đ) Hàng ngày theo dõi, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản, phần mềm giao việc, phần mềm lịch họp.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và quy định của pháp luật có liên quan.

15. Nhiệm vụ của ông Võ Thành Đạt, Truyền thanh

a) Quản lý, vận hành, duy tu, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị truyền thanh.

b) Tiếp sóng phát thanh của Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh, Trung tâm Văn hóa – Thể thao và Truyền thanh Thành phố.

c) Biên tập và chuyển tải kịp thời, đầy đủ các tin bài phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Phường.

d) Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Phường.

đ) Hỗ trợ công chức văn hóa - xã hội thực hiện một số nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và quy định của pháp luật có liên quan.

16. Nhiệm vụ của ông Lê Ngự Bình, Nhân viên Thú y

a) Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp.

b) Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y.

c) Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật; đề xuất, hướng dẫn kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp Thành phố, phòng Kinh tế Thành phố.

d) Xây dựng kế hoạch, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt và hướng dẫn của Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp Thành phố.

đ) Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly động vật, mua bán động vật, sản phẩm động vật, vệ sinh, khử trùng tiêu độc và việc sử dụng, thực hiện tiêm phòng vắc xin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn Phường.

e) Phối hợp thực hiện việc khử trùng, tiêu độc cho các cơ sở hoạt động liên quan đến công tác thú y, các phương tiện vận chuyển động vật, sản phẩm động vật và phục hồi môi trường sau khi dập tắt dịch bệnh đối với động vật trên địa bàn Phường theo quy định.

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường hướng dẫn hoạt động đối với hệ thống cung cấp dịch vụ công về chăn nuôi, thú y và cá nhân kinh doanh thuốc thú y. Thực hiện công tác khuyến nông về thú y theo kế hoạch được duyệt và các dịch vụ về thú y trên địa bàn Phường theo quy định.

h) Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn Phường cho Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp Thành phố và Ủy ban nhân dân Phường.

i) Thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn Phường theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và quy định của pháp luật có liên quan.

17. Nhiệm vụ của ông Thái Duy Khiêm, Phó Chỉ huy Trưởng Ban Chỉ huy quân sự Phường

a) Phó Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự Phường thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành đối với các chức danh này, hướng dẫn

của Bộ Chỉ huy quân sự Tỉnh và phân công của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự Phường.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo do Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

18. Nhiệm vụ Chủ tịch Hội Người cao tuổi

a) Giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện công tác và phong trào của Hội theo Luật và Điều lệ hội, hướng dẫn của cơ quan theo hệ thống ở Tỉnh.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thường xuyên rà soát, thống kê Người cao tuổi trên địa bàn. Tập hợp người cao tuổi tham gia sinh hoạt hội, làm nòng cốt trong phong trào toàn dân chăm sóc và phát huy vai trò người cao tuổi ở Phường.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thực hiện tốt chính sách đối với người cao tuổi trên địa bàn. Kịp thời chăm lo cho hội viên người cao tuổi khi đau, ốm và hậu sự.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân Phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội cấp trên và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

19. Nhiệm vụ Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ

a) Giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện công tác và phong trào của Hội theo Luật và Điều lệ hội, hướng dẫn của cơ quan theo hệ thống ở Tỉnh.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tuyên truyền vận động cán bộ, hội viên, thanh niên Chữ thập đỏ, người tình nguyện và Nhân dân tham gia các hoạt động nhân đạo trên địa bàn Phường. Tuyên truyền vận động hội viên, Nhân dân tham gia chăm sóc sức khỏe ban đầu cho Nhân dân.

- Tổ chức tiếp đoàn cứu trợ và thực hiện cứu trợ, cứu nạn trên địa bàn. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân Phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội cấp trên và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

20. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội Khuyến học

a) Giúp Ủy ban nhân dân Phường thực hiện công tác và phong trào của Hội theo Luật và Điều lệ hội, hướng dẫn của cơ quan theo hệ thống ở Tỉnh.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Điều hành hoạt động chung trong công tác Hội, chịu trách nhiệm trước Đảng và Nhà nước về mọi hoạt động của Hội.

- Vận động nhân dân tích cực học tập, học tập suốt đời nhằm nâng cao trình độ văn hoá, nghề nghiệp của mọi người trong xã hội. Đặc biệt quan tâm chăm lo đến các trẻ em hộ nghèo, cận nghèo, con em gia đình chính sách, những người có năng khiếu và học giỏi.

- Tham mưu cho UBND Phường thực hiện có hiệu quả công tác xây dựng “Gia đình học tập”, “Dòng học học tập”, “Cộng đồng học tập”, “Đơn vị học tập”

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

21. Nhiệm vụ của Trưởng Khóm, Phó trưởng Khóm

a) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ sau:

- Triệu tập và chủ trì hội nghị của Khóm.

- Phát hành thư mời của Ủy ban nhân dân Phường và chọn địa điểm những cuộc họp dân do Ủy ban nhân dân Phường phân công.

- Triển khai thực hiện những nội dung do cộng đồng dân cư của Khóm bàn và quyết định trực tiếp; tổ chức Nhân dân trong Khóm thực hiện đúng các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân Phường giao.

- Vận động và tổ chức Nhân dân thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở; tổ chức xây dựng và thực hiện quy chế, quy ước, hương ước của Khóm không trái với quy định của pháp luật.

- Phối hợp với Ban công tác Mặt trận Khóm và các tổ chức chính trị - xã hội Khóm tổ chức Nhân dân tham gia thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá ở khu dân cư”, phong trào “Dân vận khéo” và các phong trào, các cuộc vận động do Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Phường và các tổ chức chính trị - xã hội phát động.

- Tổ chức vận động Nhân dân giữ gìn an ninh, trật tự và an toàn xã hội; phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong địa bàn khóm, không để xảy ra mâu thuẫn, tranh chấp phức tạp trong nội bộ Nhân dân; báo cáo kịp thời với Ủy ban nhân dân Phường những hành vi vi phạm pháp luật trong địa bàn Khóm.

- Tập hợp, phản ánh, đề nghị Ủy ban nhân dân Phường giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của Nhân dân trong Khóm, lập biên bản về những vấn đề đã được Nhân dân của Khóm bàn và quyết định trực tiếp, bàn và biểu quyết đề cấp có thẩm quyền quyết định; báo cáo kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

- Phối hợp với Trưởng ban công tác Mặt trận và chi hội trưởng các tổ chức chính trị - xã hội Khóm trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị - xã hội

trong cộng đồng dân cư; đẩy mạnh hoạt động của các tổ chức tự quản (nếu có) của Khóm như: Tổ dân vận, Tổ hoà giải, Tổ quần chúng bảo vệ an ninh và trật tự, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng, Tổ bảo vệ sản xuất, tổ tự quản bảo vệ môi trường và các tổ chức tự quản khác theo quy định của pháp luật.

b) Hằng tháng báo cáo kết quả công tác với Ủy ban nhân dân Phường; 06 tháng đầu năm và cuối năm phải báo cáo công tác trước hội nghị ở Khóm.

c) Thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân Phường giao và các nhiệm vụ khác tại cộng đồng dân cư theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 135/QĐ-UBND, ngày 13/10/2023 của Ủy ban nhân dân Phường 2 về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, công chức chuyên môn và những người hoạt động không chuyên trách Phường 2, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

Điều 4. Công chức Văn phòng – Thống kê Phường và các ông (bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND Thành phố;
- Phòng Nội vụ Thành phố;
- Đảng ủy, HĐND Phường;
- CT, các PCT UBND Phường;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam Phường;
- Các tổ chức chính trị - xã hội Phường;
- Thành viên UBND Phường;
- Ban Bảo vệ dân phố Phường;
- Trạm y tế Phường;
- Hiệu trưởng tiểu học LQĐ & CVA;
- CBCC và NHĐKCT UBND Phường;
- Trường 04 khóm;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hồ Lê Hoàng Khoa