

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG HÒA VINH**

Số: /TB-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hòa Vinh, ngày tháng 04 năm 2023

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức và những người hoạt động không chuyên trách.**

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV, ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ về 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 Nghị quyết số 02/2020/NQ-HĐND, ngày 10/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Phú Yên về quy định chức danh, số lượng, chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, buôn, khu phố; mức bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc của thôn, buôn, khu phố; mức khoán kinh phí hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ biên bản cuộc họp UBND phường ngày 23/3/2023

Chủ tịch UBND phường phân công nhiệm vụ đối với công chức và những người hoạt động không chuyên trách như sau:

#### **I. Lĩnh vực kinh tế:**

##### **1 - Ông Nguyễn Văn Đại**

Chịu trách nhiệm trong việc tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên cụ thể:

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách, các tài liệu và xây dựng báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, khoáng sản trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp công chức có liên quan thực hiện thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ về lĩnh vực đất đai, thẩm tra để xác định nguồn gốc đất, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất và biến động về đất đai; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai trên địa bàn phường;

- Thường xuyên tuần tra, phát hiện, báo cáo kịp thời các trường hợp vi phạm pháp luật về đất đai, xây dựng, tài nguyên, môi trường thuộc địa bàn khu phố 3, Khu phố 4 và Khu phố 5. Chủ trì, phối hợp các bộ phận có liên quan lập thủ tục xử lý vi phạm về lĩnh vực đất đai, tài nguyên, khoáng sản theo quy định của pháp luật

- Theo dõi, quản lý quỹ đất 5% của địa phương; lập hợp đồng cho thuê; kiểm tra việc thực hiện, luân chuyển, điều chỉnh đối tượng thu đúng theo quy định của pháp luật;

Ngoài ra, phải phối hợp với ông Võ Ngọc Hải để hoàn thành nhiệm vụ chung của bộ phận.

## **2 - Ông Võ Ngọc Hải**

Chịu trách nhiệm trong việc tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực xây dựng, đô thị, môi trường, giao thông, công - nông nghiệp, thương mại dịch vụ cụ thể:

- Chủ trì, phối hợp các bộ phận và công chức liên quan thực hiện thủ tục hành chính cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn phường;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về công tác quy hoạch, xây dựng, đô thị, giao thông, công - nông nghiệp và thương mại dịch vụ trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Thường xuyên tuần tra, phát hiện, báo cáo kịp thời các trường hợp vi phạm pháp luật về đất đai, xây dựng, tài nguyên, môi trường thuộc địa bàn Khu phố 1 và Khu phố 2. Chủ trì, phối hợp các bộ phận có liên quan lập thủ tục xử lý vi phạm về lĩnh vực xây dựng, đô thị, môi trường theo quy định của pháp luật

- Phối hợp thẩm tra, xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký, sử dụng đất đai của hộ gia đình khi đăng ký cấp, đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất;

- Tham mưu UBND phường lập thủ tục đầu tư xây dựng cơ bản các công trình, dự án do UBND phường làm chủ đầu tư;

- Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường.

- Quản lý các công trình, vật kiến trúc của UBND phường, đề xuất hướng xử lý kịp thời khi bị xuống cấp, hư hỏng.

- Thực hiện lập thủ tục để giải quyết các chế độ hỗ trợ của Nhà nước đối với ngành nông nghiệp; Theo dõi, xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội, thống kê các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn; Thực hiện nhiệm vụ theo dõi công tác an toàn thực phẩm.

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống giao thông, thủy lợi trên địa bàn phường, đề xuất biện pháp tu sửa kịp thời.

Ngoài ra, phải phối hợp với ông Nguyễn Văn Đại để hoàn thành nhiệm vụ chung của bộ phận.

## **3 - Ông Nguyễn Thanh Hoàng**

Tham mưu giúp UBND phường thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực Chăn nuôi – thú y trên địa bàn phường, cụ thể:

- Xây dựng các kế hoạch tiêu độc khử trùng, tiêm vắc xin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn phường theo kế hoạch, hướng dẫn của trạm thú y thị xã; tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn phường.

- Thống kê tình hình chăn nuôi, giết mổ động vật trên địa bàn.

- Tiếp nhận và quản lý các dược hóa phẩm phục vụ công tác thú y. Trực tiếp thực hiện tiêm phòng cho động vật.

- Phối hợp thực hiện việc tiêu độc, khử trùng 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 trên địa bàn phường theo quy định;

- Thường xuyên kiểm tra và phối hợp ông Võ Ngọc Hải tham mưu xử lý việc thả rông gia súc gây hư hại cây xanh, hoa, thảm cỏ, gây mất vệ sinh và cảnh quan đô thị trên các tuyến quốc lộ và các tuyến đường nội thị.

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

## **II. Lĩnh vực Tài chính- kế toán**

### **- Bà Trần Thị Kim Bé**

Tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách của phường và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật. Tham mưu UBND phường xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách và các biện pháp khai thác các nguồn thu trên địa bàn; theo dõi thực hiện các hợp đồng thu của phường.

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

- Chủ trì, phối hợp với ông Võ Ngọc Hải và ông Huỳnh Nguyễn Lê Hà quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường.

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

## **III. Lĩnh vực văn hóa, xã hội:**

### **1- Ông Nguyễn Văn Phát:**

Tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực chính sách, thương binh – xã hội, cụ thể:

- Thực hiện các chế độ chính sách cho đối tượng chính sách, xã hội, đối tượng hộ nghèo;

- Phụ trách công tác bình đẳng giới; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn.

- Theo dõi công tác vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội;

- Trực tiếp theo dõi, quản lý, rà soát hằng năm đối tượng hộ nghèo, hộ cận nghèo và gia đình có hoàn cảnh khó khăn;

- Phối hợp thực hiện công tác đối với các Hội: Hội Từ chính trị, Hội Nạn nhân chất độc da cam/Dioxin;

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

## **2- Ông Trương Tấn Nho – Bí thư Đoàn Thanh niên kiêm nhiệm phụ trách Văn hóa – thông tin.**

Tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, thông tin, lao động, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên, cụ thể:

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên trên địa bàn;

- Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề, điều tra cung cầu lao động trên địa bàn phường;

- Chủ trì phối hợp công chức tư pháp và Trưởng các khu phố xây dựng hương ước ở khu phố;

- Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường;

- Phối hợp thực hiện công tác đối với các Hội đặc thù: Hội Khuyến học, Hội Đông y.

- Phối hợp công chức Văn phòng-Thống kê quản lý hội trường, chịu trách nhiệm quản lý, vận hành hệ thống âm thanh hội trường.

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

## **3- Bà Tôn Thị Nữ Xuân:**

Tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND phường trong công tác Truyền thanh, dân số, gia đình và trẻ em, cụ thể:

- Vận động chị, em phụ nữ trong diện sinh đẻ thực hiện tốt kế hoạch hóa gia đình, không sinh con thứ 3 và chăm sóc sức khỏe sinh sản;

- Phụ trách công tác gia đình, câu lạc bộ gia đình phát triển bền vững;

- Thực hiện tốt công tác chuyên môn theo yêu cầu của ngành;

- Biên tập và thực hiện các chương trình truyền thanh của UBND phường; đăng tin, bài lên cổng thông tin điện tử phường.

- Quản lý, vận hành hệ thống trang thiết bị truyền thanh; tham mưu UBND việc duy tu, bảo dưỡng.

- Tiếp sóng phát thanh của Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh và truyền hình tỉnh, Đài Truyền thanh thị xã; 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, pháp luật của nhà nước và nhiệm vụ của địa phương;

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

### **3- Bà Nguyễn Thị Thu Dân**

Tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND phường về công tác Hội Chữ thập đỏ, cụ thể:

- Tiếp thu thực hiện chủ trương công tác của Hội Chữ thập đỏ Việt Nam và Hội Chữ thập đỏ thị xã; thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ với UBND phường và Hội Chữ thập đỏ thị xã;

- Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về hoạt động chữ thập đỏ, hoạt động nhân đạo và các văn bản pháp luật có liên quan; phổ biến kiến thức, cung cấp thông tin, hướng dẫn nghiệp vụ công tác Hội cho hội viên, tình nguyện viên, thanh thiếu niên Chữ thập đỏ.

- Vận động cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh, thiếu niên Chữ thập đỏ và các tầng lớp nhân dân tham gia hoạt động chữ thập đỏ về cứu trợ khẩn cấp và trợ giúp nhân đạo; tham gia phòng ngừa, ứng phó thảm họa; chăm sóc sức khỏe dựa vào cộng đồng; sơ cấp cứu ban đầu; vận động hiến máu nhân đạo, hiến mô, bộ phận cơ thể người và hiến xác; tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc do chiến tranh, thiên tai, thảm họa; tuyên truyền các giá trị nhân đạo.

- Tham mưu vận động, trợ giúp nhân dân khi thiên tai, thảm họa xảy ra, gây hậu quả nghiêm trọng.

\* Ngoài nhiệm vụ được phân công nêu trên, còn phụ trách thêm một số công việc:

- Giúp công chức Kế toán thu các khoản thu của UBND phường; quản lý, bảo quản các loại biên lai của đơn vị, thực hiện và quyết toán biên lai theo đúng thời gian quy định. Phối hợp các bộ phận chuyên môn lập bộ thu các khoản thu của phường hằng năm; theo dõi và thực hiện bộ thu đảm bảo số liệu và chịu trách nhiệm về số liệu thu.

### **4- Ông Phan Văn Ân**

Tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND phường về công tác Hội Người cao tuổi, cụ thể:

- Tiếp thu thực hiện chủ trương công tác của Hội Người cao tuổi Việt Nam và Hội Người cao tuổi thị xã; thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ với UBND phường và Hội Người cao tuổi thị xã;

- Làm nhiệm vụ tập hợp, đoàn kết, động viên người cao tuổi tham gia sinh hoạt Hội Người cao tuổi, góp phần thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội, giáo dục thế hệ trẻ, xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, giữ gìn ANCT, TT ATXH, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;

- Xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, phụng dưỡng, phát huy vai trò người cao tuổi; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người cao tuổi;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

### **5- Bà Nguyễn Thị Hoa:**

Thực hiện các nghiệp vụ công tác xã hội, cụ thể:

- Thu thập, tiếp nhận thông tin, yêu cầu trợ giúp của đối tượng (người cao tuổi; người khuyết tật; người tâm thần và người rối nhiễu tâm trí; người nhiễm HIV/AIDS; người nghèo; trẻ em; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân của bạo lực gia đình và phân biệt đối xử về giới; đối tượng xã hội cần sự bảo vệ khẩn cấp quy định tại Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 68/2008/NĐ-CP; người nghiện ma túy, người bán dâm; người sau cai nghiện; cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em cần sự bảo vệ khẩn cấp; đối tượng khác có nhu cầu sử dụng dịch vụ công tác xã hội) trên địa bàn để báo cáo kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, công chức văn hóa-xã hội có hướng giải quyết; sàng lọc, phân loại đối tượng và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giới thiệu chuyển tuyến đối tượng đến các cơ sở bảo trợ xã hội, trung tâm công tác xã hội, cơ sở y tế-phục hồi chức năng, cơ sở giáo dục-đào tạo và các cơ sở khác phù hợp.

- Theo dõi, đánh giá diễn biến tình trạng sức khỏe, quan hệ gia đình, xã hội và các nhu cầu trợ giúp của đối tượng, đề xuất cấp có thẩm quyền thực hiện hoặc các biện pháp trợ giúp kịp thời, phù hợp, trực tiếp giải quyết, như: Tư vấn, tham vấn, trị liệu, hòa giải, giáo dục thuyết phục, ngăn chặn, cách ly.

- Tham gia triển khai thực hiện các chính sách, chương trình trợ giúp cho đối tượng, nhóm đối tượng trên địa bàn.

- Kiểm tra, giám sát, rà soát và định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các chính sách, chương trình trợ giúp xã hội trên địa bàn với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Tham gia các cuộc điều tra, khảo sát về lao động - người có công và xã hội do cấp trên tổ chức tại địa bàn (nếu có).

- Tham gia các hoạt động giáo dục, truyền thông nâng cao nhận thức và thay đổi hành vi của người dân nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động trợ giúp xã hội tại cộng đồng.

- Thu thập thông tin, nắm số liệu và tham mưu cho UBND phường nâng cao tỷ lệ người dân tham gia BHXH, BHYT trên địa bàn phường.

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

#### **IV. Lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch**

##### **1- Bà Ngô Thị Kim Định**

Tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tư pháp, hòa giải, tiếp công dân, theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo trên địa bàn phường, cụ thể:

- Tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật, quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn phường trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

- Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn phường;

- Phối hợp Bộ phận Văn hóa - Xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở các khu phố;

- Làm công tác tiếp công dân thường xuyên;

- Tham mưu theo dõi, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo đúng theo trình tự quy định của pháp luật; chủ trì, phối hợp thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở.

- Tiếp nhận và trả kết quả các thủ tục hành chính: Chứng thực chữ ký, chứng thực bản sao từ bản chính, hồ sơ vay vốn ngân hàng, chứng thực hợp đồng...

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

##### **2- Bà Nguyễn Thị Hồng Vân**

Tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực hộ tịch, tiếp nhận và trả kết quả các thủ tục hành chính, cụ thể:

- Thực hiện cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại Bộ phận một cửa của UBND thị xã. Tiếp nhận, thực hiện các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hộ tịch.

- Thực hiện thủ tục liên thông đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế, đăng ký vào sổ hộ khẩu cho trẻ em mới khai sinh trên địa bàn phường.

- Tiếp nhận và trả kết quả các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai, xây dựng, người có công và bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường.

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

#### **V. Lĩnh vực Văn phòng- Thống kê- Thi đua khen thưởng:**

##### **1 - Ông Huỳnh Nguyễn Lê Hà**

Tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Văn phòng, tổ chức nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thống kê, cải cách hành chính, kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính; cụ thể:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; lịch làm việc định kỳ và đột xuất của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND phường;
- Giúp Thường trực HĐND, UBND tổ chức các kỳ họp. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và hoạt động của HĐND, UBND phường;
- Theo dõi công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật;
- Xây dựng và quản lý hồ sơ về nhân sự của đơn vị;
- Quản lý và mua sắm tài sản của UBND phường khi được sự thống nhất của Chủ tịch UBND phường;
- Tham mưu thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật. Thực hiện báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm, các báo cáo theo yêu cầu của cấp trên và các báo cáo khác theo yêu cầu của lãnh đạo UBND phường theo đúng quy định;
- Tổ chức lịch làm việc, tiếp công dân, tiếp khách của UBND, Chủ tịch UBND phường;
- Dự thảo các văn bản theo yêu cầu của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND phường;
- Triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính;
- Phụ trách công tác xây dựng, quản lý hệ thống chất lượng ISO 9001:2015 của UBND phường.
- Phụ trách chung về công tác thống kê, tổng hợp, lưu trữ số liệu thống kê của UBND phường.
- Quản lý hội trường, phòng họp, cơ sở vật chất, các vật dụng của UBND phường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

## **2- Ông Trần Kim Phụng**

Tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực thủ quỹ, văn thư, lưu trữ, cụ thể:

- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, theo dõi, chỉnh lý hồ sơ tài liệu trên sổ và trên Văn phòng điện tử. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến; chuyển văn bản đi trên Văn phòng điện tử sau khi nhận được ký duyệt của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, đảm bảo không bỏ sót, chuyển văn bản đúng thời gian, đúng đối tượng và đúng nơi quy định;
- Theo dõi, đôn đốc các bộ phận thực hiện nội dung chỉ đạo của cấp trên, của UBND, Chủ tịch UBND phường đúng tiến độ;
- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu của cấp trên đúng quy định;
- Quản lý, sử dụng con dấu và chứng thư số của UBND phường đảm bảo đúng quy định.



- Thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực công nghệ thông tin, tham mưu UBND phường quản lý công tác sử dụng máy tính để chuyển đổi, lưu trữ, bảo vệ, xử lý, truyền tải và thu thập thông tin của các bộ phận chuyên môn; báo cáo kết quả thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan cấp trên hoặc lãnh đạo UBND phường;

- Theo dõi, quản lý hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến; quản lý, cập nhật thường xuyên các văn bản chỉ đạo, thông báo, lịch công tác lên Trang thông tin điện tử phường;

- Quản lý máy móc, thiết bị điện, điện tử của UBND phường;

- Phụ trách công tác Thủ quỹ của UBND phường, gồm: quản lý tiền mặt và các chứng từ, sổ sách liên quan. Chi tiền mặt theo lệnh của Chủ tài khoản và tuân thủ các quy định về tài chính, kế toán.

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

### **3 - Tạp vụ:**

Do bà Nguyễn Thị Kim Thỏ - Phó Chủ tịch UBMTTVN phường thực hiện, cụ thể như sau:

- Làm vệ sinh cơ quan trước và sau giờ làm việc hàng ngày, đảm bảo vệ sinh cơ quan, khuôn viên Trụ sở UBND phường.

- Chuẩn bị nước uống, vệ sinh phòng họp các cuộc họp, hội nghị của Đảng ủy - HĐND - UBND, UBMTTQVN và các đoàn thể.

- Gửi giấy mời do Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN, các đoàn thể phường phát hành.

Ngoài những nhiệm vụ cụ thể nêu trên, công chức, những người hoạt động không chuyên trách phải hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung; thực hiện nghiêm Chỉ thị số 23-CT/TU, ngày 03/6/2013 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Phú Yên về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; Quy chế Văn hóa công sở của UBND tỉnh và chấp hành sự phân công, điều động làm nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường quyết định.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của Chủ tịch UBND phường đối với công chức và những người hoạt động không chuyên trách. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT. UBND phường;
- Mặt trận, các đoàn thể;
- Công chức, người hoạt động KCT phường;
- Trưởng 05 khu phố;
- Lưu: VT. UBND.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Gia Phong**