

ĐIỀU CHỈNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Quản lý đô thị
Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí năm 2023

I. CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014;

Căn cứ Thông tư 15/2021/TT-BGTVT ngày 30/07/2021 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương do Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành;

Căn cứ thông tư 03/2022/TT-BXD ngày 27/9/2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2322/2018/QĐ-UBND ngày 26/4/2018 của UBND thành phố Uông Bí về việc ban hành Quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Quản lý đô thị Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 664/QĐ-UBND ngày 28/2/02/2023 của UBND thành phố Uông Bí về việc điều động công tác đối với công chức

Căn cứ biên chế cán bộ, công chức, viên chức của phòng năm 2023;

Phòng Quản lý đô thị phân công nhiệm vụ theo chức năng chuyên môn cụ thể của phòng như sau:

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ THEO CHỨC DANH

1. Trưởng phòng: Quản lý chung các nhiệm vụ của phòng. Chịu trách nhiệm trước UBND Thành phố và trước pháp luật về các nhiệm vụ của phòng. Trực tiếp phụ trách, quản lý một số lĩnh vực cụ thể sau:

- Quản lý, chỉ đạo điều hành công tác bảo vệ bí mật nhà nước trên tất cả các lĩnh vực được UBND thành phố giao cho phòng Quản lý đô thị;

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng, giao thông vận tải; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý đô thị;

- Phụ trách chung công tác tham mưu, giúp cho UBND thành phố trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước các lĩnh vực: Quy hoạch xây dựng; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở (nhà ở cho người có công, hộ nghèo, hộ thuộc diện chế độ chính sách...); công sở; vật liệu xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Phụ trách công tác thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Phụ trách tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Theo dõi, quản lý các dự án đầu tư theo hình thức hợp tác đầu tư Công - Tư (PPP);

- Phụ trách chung công tác Trật tự đô thị, An toàn giao thông: Đại diện cho UBND Thành phố, cơ quan là thường trực Ban ATGT Thành phố. Chỉ đạo triển khai và thực hiện các kế hoạch, chương trình của Thành phố trong lĩnh vực công tác;

- Phụ trách công tác cấp Giấy phép vận chuyển trên toàn địa bàn Thành phố;

- Phụ trách công tác tham mưu cho UBND thành phố cấp giấy phép xây dựng đối với các dự án vốn ngoài ngân sách theo thẩm quyền;

- Phụ trách công tác tham mưu, báo cáo UBND thành phố rà soát tiến độ thực hiện các dự án ngoài ngân sách trên địa bàn thành phố;

- Điều hành mọi công tác của phòng; Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức; thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Phụ trách công tác Đảng, Đoàn thể;

- Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố, là chủ tài khoản của phòng.

2. Các phó Trưởng phòng:

2.1. Đồng chí Nguyễn Đức Thọ - Phó trưởng phòng

- Thường trực trong công tác Quy hoạch, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về công tác quy hoạch;

- Phụ trách tham mưu UBND thành phố về công tác lập, quản lý nhà nước các Dự án, Quy hoạch chung, Quy hoạch phân khu, Quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị theo phân công của Trưởng phòng; hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các quy hoạch xây dựng; cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn theo phân cấp;

- Phối hợp chỉ đạo công tác xác định giá đất; tham gia hoạt động đấu giá đất;

- Phụ trách tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng trong tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở, công sở trên địa bàn;

- Phối hợp phụ trách quản lý khu kinh tế, cụm công nghiệp; Chủ trì, chỉ đạo công tác di dời cơ sở tiểu thủ công nghiệp, ngậy ô nhiễm môi trường vào các khu công nghiệp, cụm công nghiệp. Di dời nhà ở tại vị trí có nguy cơ sạt lở đến vị trí mới an toàn.

- Phụ trách công tác xúc tiến và hỗ trợ đầu tư, rà soát dự án vốn ngoài ngân sách sử dụng đất, mặt nước trên địa bàn thành phố.

- Phụ trách các công tác: Thẩm định các đồ án quy hoạch thuộc các lĩnh vực: Công nghiệp, khai thác khoáng sản, thương mại dịch vụ, đô thị, du lịch, nông nghiệp, các chương trình phát triển đô thị, quy chế quản lý kiến trúc, đề án xây dựng đô thị loại I, đề án xã Thượng Yên Công lên phường;

- Chủ trì, tham mưu các báo cáo chung của phòng;

- Chỉ đạo, tham mưu công tác quản lý trật tự xây dựng và cấp phép xây dựng các phường: Quang Trung, Trung Vương, Nam Khê, Bắc Sơn, Vàng Danh;

- Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ cấp phép xây dựng các công trình thuộc dự án sử dụng vốn ngoài ngân sách khi được phân công;

- Thay trưởng phòng dự các cuộc họp của Thành phố, của các ngành, các cấp do trưởng phòng phân công;

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

2.2 Đồng chí Nguyễn Trung Nam - Phó trưởng phòng

- Phụ trách công tác quản lý dịch vụ công ích: Vệ sinh môi trường, nạo vét cống rãnh, chăm sóc cây xanh, xử lý rác thải sinh hoạt, điện chiếu sáng.

- Phụ trách quản lý nhà nước về chỉnh trang đô thị; sự nghiệp giao thông trên địa bàn: Tham mưu xây dựng các kế hoạch trình UBND thành phố và phối hợp với các phòng, ban liên quan về đầu tư các dự án chỉnh trang đô thị;

- Phụ trách quản lý nhà nước về hạ tầng kỹ thuật gồm: Giao thông, Cấp, thoát nước, điện chiếu sáng, điện sinh hoạt; thông tin liên lạc; năng lượng; quản lý xây dựng ngầm đô thị.

- Phụ trách theo dõi tổng hợp, báo cáo và xây dựng các kế hoạch về công tác An toàn giao thông, quản lý trật tự đô thị, trật tự xây dựng trên địa bàn;

- Phụ trách quản lý tình hình trật tự xây dựng trên địa bàn thành phố và cấp Giấy phép xây dựng cho nhà ở riêng lẻ đô thị thuộc địa bàn phường, xã: Thanh Sơn, Yên Thanh, Phương Đông, Phương Nam, Thượng Yên Công;

- Thẩm định, tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác quy hoạch: Quy hoạch dự án vốn ngân sách nhà nước; Quy hoạch công trình: Tôn giáo, Giao thông, Văn hóa, Giáo dục; Quy hoạch cấp đất nhỏ lẻ, xen cư, dôi dư;

- Theo dõi công tác đầu tư, xây dựng kế hoạch đầu tư các dự án do phòng được giao làm chủ đầu tư;

- Tham mưu quản lý quy hoạch - kiến trúc cảnh quan, phát triển đô thị, quy chế quản lý xây dựng chung của thành phố.

- Thay trưởng phòng dự các cuộc họp của Thành phố, của các ngành, các cấp do trưởng phòng phân công.

- Trực thẩm định giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Uông Bí (hồ sơ Quy hoạch, cấp phép xây dựng, giao thông vận tải);

- Phụ trách công tác Chính quyền điện tử; cải cách hành chính, Chuyên đổi số, Hệ thống quản lý chất lượng theo ISO:9001 của phòng.

- Phối hợp với các cơ quan thực hiện công tác bồi thường giải phóng mặt bằng theo quy định.

- Chủ trì, chỉ đạo công việc của công đoàn cơ quan (Tổ trưởng tổ Công đoàn);

- Tham gia ý kiến vào các đề án quy hoạch.

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

3. Nhiệm vụ của các Chuyên viên

3.1. Đ/c Trịnh Minh Ngọc

- Thường trực, báo cáo tổng hợp công tác quản lý trật tự xây dựng;

- Tham mưu cho lãnh đạo về công tác an toàn giao thông đường bộ trên địa bàn Thành phố; Tổng hợp báo cáo công tác theo lĩnh vực ngành;

- Tham mưu công tác quản lý nhà nước về dịch vụ công ích, chỉnh trang đô thị: Theo dõi hạ tầng giao thông, vỉa hè, rãnh thoát nước; Biển hiệu, tên đường phố; trông coi, bảo vệ các công trình công cộng;

- Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ cấp phép thi công; hồ sơ cấp phép vận chuyển;

- Tham mưu công tác quản lý trật tự xây dựng, cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn phường Bắc Sơn, Vàng Danh;

- Tham mưu cho lãnh đạo Thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật (Thiết kế - Dự toán công trình);
- Tham mưu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực quản lý ngành Giao thông vận tải của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;
- Tham mưu công tác xây dựng đảng của Chi bộ;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

3.2. Đ/c Hoàng Ngọc Minh

- Tiếp nhận, ghi chép tài liệu công văn đi, đến và các tài liệu liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước để báo cáo Trưởng phòng chỉ đạo;
- Thường trực công tác quản lý dịch vụ công ích, quản lý đầu tư xây dựng;
- Thực hiện tham mưu công tác thẩm tra, thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật, các dự án công trình trên địa bàn thành phố;
- Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác quản lý nhà nước về cấp phép xây dựng, trật tự xây dựng, Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ cấp phép xây dựng công trình các phường, xã: Quang Trung, Yên Thanh;
- Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và các văn bản khác trong các lĩnh vực quản lý nhà nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực quản lý nhà nước;
- Tham mưu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực quản lý ngành Xây dựng của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn
- Tổng hợp, theo dõi kết quả thực hiện kết luận của Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán liên quan đến phòng;
- Tham mưu công tác di dời các cơ sở tiểu thủ công nghiệp, gây ô nhiễm môi trường vào các khu công nghiệp, cụm công nghiệp. Di dời nhà ở tại vị trí có nguy cơ sạt lở đến vị trí mới an toàn;
- Tham mưu công tác quản lý nhà và công sở; Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác thẩm định giá, xây dựng giá đất, tham gia hội đồng đấu giá đất;
- Tham mưu công tác hỗ trợ nhà ở cho người có công, hộ nghèo, hộ thuộc diện chế độ chính sách...;
- Tham mưu công tác quản lý nhà nước về vật liệu xây dựng;
- Theo dõi, tham mưu cho lãnh đạo công tác quản lý nhà nước về hạ tầng kỹ thuật cây xanh.
- Tham mưu công tác quản lý dịch vụ công ích: Tham gia tổ quản lý dịch vụ công ích của thành phố; nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành các sản phẩm dịch vụ công ích; Tham mưu lập kế hoạch, dự toán DVCI hàng năm.
- Phụ trách công tác hành chính, văn thư; Quản lý con dấu của cơ quan;
- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.

3.3. Đỗ Thiên Trang

- Phụ trách trực giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Uông Bí;
- Thực hiện tổng hợp, tham mưu báo cáo chung của phòng;
- Theo dõi đơn thư, kiến nghị của công dân;
- Tham mưu công tác Chính quyền điện tử; cải cách hành chính; Chuyển đổi số, Hệ thống quản lý chất lượng theo ISO:9001 của phòng;
- Tham mưu công tác thi đua khen thưởng, công tác nội vụ, tổ chức; báo cáo thực hiện quy chế dân chủ, thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của lãnh đạo phòng;
- Tham mưu tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng
- Thực hiện nhiệm vụ tài chính, kế toán, thủ quỹ của phòng;
- Tham mưu, báo cáo công tác Công Đoàn (Tổ phó tổ Công đoàn);
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

3.4. Đ/c Nguyễn Huy Thắng

- Tham mưu Quản lý trật tự xây dựng và cấp phép xây dựng các công trình trên địa bàn phường Phương Đông, Nam Khê;
- Thực hiện công tác thẩm tra, thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật; Hồ sơ thiết kế - dự toán công trình trên địa bàn thành phố do Trưởng phòng phân công;

3.5. Đ/c Nguyễn Xuân Luyện

- Thường trực tham mưu công tác quản lý quy hoạch, xúc tiến và hỗ trợ đầu tư, phát triển đô thị;
- Thực hiện công tác thẩm tra, thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật; Hồ sơ thiết kế - dự toán công trình không thuộc nguồn dịch vụ công ích;
- Tham mưu Quản lý trật tự xây dựng và cấp phép xây dựng các công trình trên địa bàn phường Thanh Sơn; Thượng Yên Công;
- Tham mưu cho lãnh đạo thẩm định thiết kế cơ sở (Thiết kế - Dự toán công trình);
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo.

3.6. Đ/c Nguyễn Thu Hường

- Tham mưu cho lãnh đạo công tác quản lý nhà nước về hạ tầng kỹ thuật: Giao thông vận tải; An toàn giao thông;
- Tham mưu cho lãnh đạo về công tác quản lý trật tự đô thị, an toàn giao thông đường sắt, đường thủy nội địa trên địa bàn Thành phố; Cấp giấy đăng kí phương tiện thủy nội địa; phối hợp trong công tác quản lý cảng, bến thủy nội địa;

- Tham mưu quản lý nhà nước về hạ tầng kỹ thuật: cấp thoát nước, cấp điện, cáp viễn thông, thông tin liên lạc, điện chiếu sáng đô thị; rác thải sinh hoạt, xử lý rác thải tại nhà máy rác Khe Giang

- Tham mưu Quản lý trật tự xây dựng và cấp phép xây dựng các công trình trên địa bàn phường Phương Nam, Trưng Vương;

- Tiếp nhận bàn giao hạ tầng, nghiệm thu công trình đối với các dự án ngoài ngân sách;

- Thực hiện công tác thẩm tra, thẩm định Báo cáo kinh tế kỹ thuật; Hồ sơ thiết kế - dự toán công trình không thuộc nguồn dịch vụ công ích;

- Phối hợp các phòng ban, ngành tham mưu trong công tác giải phóng mặt bằng,

- Phối hợp các phòng ban, ngành trong công tác đánh giá tiêu chí đô thị văn minh;

- Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

III. QUY ĐỊNH CHUNG:

- Cán bộ công chức, viên chức hoạt động theo Luật công chức và quy định của UBND Thành phố Uông bí” Về quy định chức năng nhiệm vụ ,quyền hạn và tổ chức hoạt động của phòng Quản lý đô thị thành phố Uông Bí” .

- Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công thực hiện theo chế độ chuyên viên chuyên sâu trên từng lĩnh vực chuyên ngành. Cán bộ, công chức, viên chức chủ động xây dựng chương trình công tác của mình, hàng tháng tự đánh giá kết quả thực hiện và báo cáo kết quả công tác để Trưởng phòng tổng hợp xây dựng báo cáo chung, đồng thời đây là cơ sở để đánh giá kết quả công tác của cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

- Cán bộ, công chức, viên chức vừa phải chịu trách nhiệm cá nhân trên lĩnh vực mình tham mưu hoặc trực tiếp giải quyết trước cấp trên và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

- Có trách nhiệm quản lý lưu trữ toàn bộ tài liệu lĩnh vực mình quản lý.

- Ngoài nhiệm vụ phân công trên tùy theo tình hình thực tế có thể phân công đảm nhiệm một số công việc khác .

Phòng quản lý đô thị phân công cho lãnh đạo quản lý và cho từng chuyên viên phù hợp với năng lực, sở trường và chuyên môn đào tạo nhằm phát huy hiệu quả công tác góp phần hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của phòng được UBND Thành phố giao./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (B/c);
- Cơ quan Tổ chức - Nội vụ;
- Lãnh đạo, cán bộ phòng (T/h);
- Lưu: QLĐT.

TRƯỞNG PHÒNG


PHÒNG
QUẢN LÝ
ĐÔ THỊ

Đào Văn Phúc