

Số: 03/QĐ-UBND

Ba Đình, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ lãnh đạo, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường Ba Đình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BA ĐÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành phân công nhiệm vụ đối với cán bộ lãnh đạo, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường Ba Đình.

(Có bản phân công nhiệm vụ chi tiết kèm theo).

Điều 2. Cán bộ Lãnh đạo, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường và người hoạt động không chuyên trách ở cơ sở thực hiện nhiệm vụ theo nội dung bản phân công nhiệm vụ ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký

Văn phòng - Thống kê phường, các ban ngành có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thị xã (Bc);
- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- MTTQ, các đoàn thể phường;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Hùng

PHÂN CÔNG

**Nhiệm vụ đối với lãnh đạo UBND, công chức chuyên môn
và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường**
(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 06/01/2025 của UBND phường)

I. Nhiệm vụ của Cán bộ lãnh đạo UBND

1. Ông Lê Văn Hùng - Chủ tịch UBND phường

- Là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật;

- 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; công tác cải cách hành chính của địa phương; 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;

- Là Chủ tài khoản, chịu trách nhiệm điều hành hoạt động, quản lý, dự toán thu chi ngân sách theo quy định của Luật. 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;

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

- Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

- Chỉ đạo thực hiện 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;

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

2. Các Phó Chủ tịch UBND phường

- Chủ động tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND nhân dân phường thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực được phụ trách.

Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về lĩnh vực công tác được giao và về 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.

- Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

2.1. Ông Mai Đức Tiên, Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực Kinh tế - Nông nghiệp

- Là trưởng ban Nông nghiệp; thực hiện các nhiệm vụ, biện pháp có liên quan đến sản xuất Nông nghiệp, Nông thôn, chăn nuôi trên địa bàn phường.

- Là Phó Ban chỉ đạo thường trực công tác phòng chống thiên tìm kiếm cứu nạn và xây dựng Nông thôn mới. Tham mưu và giúp cho Chủ tịch UBND xây dựng các phương án và kế hoạch triển khai thực hiện. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình, biện pháp, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc thực hiện kế hoạch đã đề ra theo Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND phường như:

+ Xây dựng - kiến thiết và quản lý các công trình công cộng, đường giao thông, trụ sở, trường học, trạm y tế, công trình điện nước, các công trình phúc lợi và đảm bảo môi trường trên địa bàn phường;

+ Quản lý việc xây dựng, đảm bảo xây dựng nhà ở theo quy hoạch ở các khu, các điểm dân cư. Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về xây dựng và xử lý vi phạm Pháp luật theo thẩm quyền;

+ Kiểm tra, giám sát, đôn đốc các hoạt động của các ngành, lĩnh vực được phụ trách theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khi được Chủ tịch UBND phường ủy quyền;

+ Thay mặt UBND phường ký các loại giấy tờ, hồ sơ giao dịch hành chính hàng ngày của các tổ chức, cá nhân. Ký các loại văn bản hành chính thông thường như giấy mời, giấy triệu tập, công văn, thông báo, riêng các loại văn bản như báo cáo, tờ trình thì được ký đối với ngành, lĩnh vực được phụ trách;

+ Chỉ đạo hoạt động, chuẩn bị các nội dung tổ chức các hội nghị, tổ chức sơ kết, tổng kết các hoạt động của lĩnh vực được phụ trách. Tổ chức triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu của cấp trên, báo cáo Chủ tịch UBND phường theo quy định;

+ Giải quyết tranh chấp đất đai của các tổ chức, cá nhân.

- Tổ chức và thực hiện việc tiếp công dân theo lịch; giải quyết các vấn đề khiếu nại, tố cáo, những kiến nghị, đề xuất của nhân dân khi được chủ tịch UBND ủy quyền về các lĩnh vực được phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của các văn bản QPPL và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

2.2. Bà Trần Thị Nga, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách lĩnh vực Văn hóa - xã hội.

- Tham mưu đề xuất những chủ trương, biện pháp trong chỉ đạo, quản lý, phát triển toàn diện giáo dục và đào tạo; thực hiện nếp sống văn hóa, quản lý các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo, văn hóa, thể thao, thông tin tuyên truyền; công tác y tế, dân số gia đình và trẻ em; phòng chống tai tệ nạn xã hội; thực hiện các chính sách xã hội, an sinh xã hội như: từ thiện nhân đạo; đền ơn đáp nghĩa; khuyến học khuyến tài; chăm sóc phát huy vai trò người cao tuổi và các lĩnh vực xã hội khác.

- Chủ động, chủ trì làm việc, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực phụ trách. Trọng tâm là công tác giáo dục, y tế, xây dựng nếp sống văn hóa, lao động việc làm và thực hiện chính sách xã hội...

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình, biện pháp, triển khai tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc thực hiện kế hoạch đã đề ra theo Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND phường như:

+ Kiểm tra, giám sát, đôn đốc các hoạt động của các ngành, lĩnh vực được phụ trách theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khi được Chủ tịch UBND phường ủy quyền;

+ Thay mặt UBND phường ký các loại giấy tờ, hồ sơ giao dịch hành chính hàng ngày của các tổ chức, cá nhân. Ký các loại văn bản hành chính thông thường như giấy mời, giấy triệu tập, công văn, thông báo, riêng các loại văn bản như báo cáo, tờ trình thì được ký đôi với ngành, lĩnh vực được phụ trách;

+ Chỉ đạo hoạt động, chuẩn bị các nội dung tổ chức các hội nghị, tổ chức sơ kết, tổng kết các hoạt động của lĩnh vực được phụ trách. Tổ chức triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu của cấp trên, báo cáo Chủ tịch UBND phường theo quy định;

- Tổ chức và thực hiện việc tiếp công dân theo lịch; giải quyết các vấn đề khiếu nại, tố cáo, những kiến nghị, đề xuất của nhân dân khi được Chủ tịch UBND ủy quyền về các lĩnh vực được phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của các văn bản QPPL và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

II. Nhiệm vụ của Ủy viên UBND phường và công chức chuyên môn

1. Ông Mai Văn Trọng - Ủy viên UBND phường, Trưởng Công an phường.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- 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;

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

- Thực hiện nhiệm vụ của Công an phường theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Ông Lê Văn Mạnh - Ủy viên UBND phường, Chỉ huy trưởng Quân sự phường.

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn;

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

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

- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm cứu nạn; bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác (nếu có);

- 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;

- Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

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

- 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;

- 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, của Ban Chỉ huy Quân sự thị xã và quy định của pháp luật về quốc phòng.

3. Bà Trịnh Thị Hà - Công chức Văn phòng - Thống kê

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

- 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;

- 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;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số;

- 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 và người hoạt động không chuyên trách ở phường, khu phố); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;

- 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;

- 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.

4. Ông Lê Văn Thủy - Công chức Địa chính - Xây dựng- Đô thị & Môi trường

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 và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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.

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, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn phường.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường trình Ủy ban nhân dân thị xã 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 đề 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 đề 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.

Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, nông nghiệp, nông thôn tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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 xây dựng, đô thị, giao thông nông thôn trên địa bàn phường.

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 thị xã 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.

Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực xây dựng, đô thị, giao thông nông thôn tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trang TTĐT, trang điều hành tác nghiệp.

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

5. Bà Lê Thị Hằng - Công chức Tài chính - Kế toán phường

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp chủ tịch UBND 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;

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

- 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;

- 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;

- 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.

7. Bà Đỗ Thị Thu Hiền - Công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách lĩnh vực Văn hóa thông tin thể thao và du lịch)

- 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, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, gia đình theo quy định của pháp luật;

- 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;

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông; đăng tin bài, hoạt động lên trang thông tin điện tử của phường.

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

- 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.

8. Bà Trịnh Thị Hà - Công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách lĩnh vực Lao động Thương binh xã hội)

- 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, dân tộc, trẻ em và thanh niên 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 cùng cấp quyết định;

- 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, gia đình, dân tộc, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nhà bia tưởng niệm phường; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo;

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

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

9. Bà Vũ Thị Thuý Linh - Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- 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.

- 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;

- 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 thôn 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 các khu phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

- 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;

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

- 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;

- 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, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân phường;

- 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.

III. Nhiệm vụ của cán bộ không chuyên trách phường, khu phố

Đối với các cán bộ không chuyên trách thuộc UBND phường, khu phố thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy chế hoạt động của đoàn thể, tổ chức mình tham gia; theo sự phân công của người đứng đầu các ban, tổ chức, đoàn thể và theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ đối với cán bộ lãnh đạo, công chức, cán bộ không chuyên trách thuộc UBND phường và khu phố thuộc phường Ba Đình. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh, vướng mắc đề xuất trực tiếp với Chủ tịch UBND phường hoặc thông qua Văn phòng - Thống kê để tổng hợp, nghiên cứu thay đổi cho phù hợp./.