

Số: 23/QĐ-UBND

Bắc Hà, ngày 27 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phân công nhiệm vụ, trách nhiệm công tác của
Lãnh đạo và công chức chuyên môn UBND phường Bắc Hà**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

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 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

Căn cứ Quyết định số 144/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của UBND phường Bắc Hà về việc ban hành quy chế làm việc của UBND phường nhiệm kỳ 2021-2026.

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ, phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo và công chức chuyên môn UBND phường Bắc Hà (có văn bản phân công kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 174/QĐ-UBND ngày 04/11/2021 của UBND phường Bắc Hà.

Điều 3. Văn phòng HĐND-UBND, cán bộ, công chức thuộc UBND phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng uỷ, HĐND phường;
- MTTQ, các tổ chức đoàn thể;
- Các tổ dân phố;
- Lưu: VT, VP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Duy Hải

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA
LÃNH ĐẠO VÀ CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN UBND PHƯỜNG**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-UBND 27/3/2022
của Chủ tịch UBND phường Bắc Hà)*

I. ỦY VIÊN ỦY BAN NHÂN DÂN

1. Ông Nguyễn Đức Hải- Chủ tịch UBND phường

- Phụ trách chung theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015, cụ thể:

+ Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên UBND phường; 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 HĐND, UBND 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; 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; 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 UBND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND; 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;

+ Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thực hiện quy hoạch phát triển hạ tầng đô thị, xây dựng, giao thông, phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường, không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị trên địa bàn phường; Quản lý dân cư trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

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

- Trực tiếp chỉ đạo các bộ phận: Văn phòng HĐND-UBND, Tài chính – Kế toán; Ban chỉ huy quân sự, Công an, Thuế.

2. Ông Nguyễn Văn Lợi - Phó Chủ tịch UBND

- Giúp Chủ tịch UBND trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Địa chính - Môi trường - Xây dựng - Đô thị. Bên cạnh đó, thực hiện trực ký chứng thực hồ sơ tại bộ phận “Một cửa”; chỉ đạo các lĩnh vực: Thú y, chỉnh trang trụ sở cơ

quan; Giúp Chủ tịch UBND tiếp công dân thuộc lĩnh vực công tác mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND liên quan đến lĩnh vực được phân công. Chỉ đạo giải quyết các công việc của UBND khi được Chủ tịch UBND ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường.

Phụ trách địa bàn tổ dân phố: 1, 2, 4, 9.

2. Ông Nguyễn Duy Hải - Phó Chủ tịch UBND

- Giúp Chủ tịch UBND trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Văn hóa – Thông tin, Giáo dục, Y tế, Tư pháp – Hộ tịch, Lao động – Thương binh và xã hội, Dân số - KHHGĐ. Bên cạnh đó, chỉ đạo các lĩnh vực Thống kê, nội vụ cơ quan, quản lý tài sản cơ quan, quản lý nguồn vốn ngân hàng chính sách xã hội và quỹ phát triển phụ nữ; Trực ký chứng thực hồ sơ tại bộ phận “Một cửa”; Giúp Chủ tịch UBND tiếp công dân thuộc lĩnh vực công tác mình phụ trách.

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND liên quan đến lĩnh vực được phân công. Chỉ đạo giải quyết các công việc của UBND khi được Chủ tịch UBND ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường.

Phụ trách địa bàn tổ dân phố: 3, 5, 6, 7, 8.

3. Ông Trương Huy Phương - Ủy viên UBND, Trưởng Công an

- Chỉ đạo lực lượng Công an, Ban bảo vệ dân phố tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong 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 lĩnh vực Công an và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- Giải quyết các hồ sơ TTHC ngành dọc (đăng ký thường trú) theo danh mục được phê duyệt tại các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

Phụ trách địa bàn tổ dân phố: 3, 8, 9.

4. Ông Nguyễn Trọng Hoàng- Ủy viên UBND, Chỉ huy trưởng BCH Quân sự

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- Giải quyết các hồ sơ TTHC ngành dọc theo Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh mục thủ

tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

Phụ trách địa bàn tổ dân phố: 5, 6, 7.

II. CÔNG CHỨC ỦY BAN NHÂN DÂN

1. Văn phòng – Thống kê

1.1. Ông Trần Hải – công chức Văn phòng - Thống kê

a) Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: Văn phòng, Nội vụ cơ quan, thống kê, tổ chức, nhân sự, kỷ luật, kiểm soát TTHC, CNTT, hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2015 và nâng lương theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện 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 và UBND phường tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, UBND phường.

- Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của UBND; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - xã hội; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND phường; Kiểm tra thể thức văn bản của các bộ phận chuyên môn.

- Ban hành các Quyết định cách ly y tế tại nhà và bàn giao các tổ dân phố.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

Phụ trách địa bàn tổ dân phố 5.

1.2. Bà Bùi Thị Thùy Dương – công chức Văn phòng - Thống kê

a) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Trực đóng dấu và trả hồ sơ tại bộ phận Một cửa phường.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, Thi đua, khen thưởng, CCHC theo quy định.

- Tiếp nhận các hồ sơ TTHC ngành dọc theo Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan trung ương được tổ chức theo ngành dọc đóng tại địa phương đưa ra tiếp nhận tại trung tâm phục vụ

hành chính công cấp tỉnh, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện, cấp xã và chuyển sang Quân sự phường để giải quyết.

- Lập danh sách tiêm phòng dịch Covid-19 khi có kế hoạch.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

Phụ trách địa bàn tổ dân phố 9.

2. Địa chính – Môi trường; Xây dựng Đô thị:

2.1. Bà Trương Thị Vân Anh – Công chức Địa chính – Môi trường:

a) Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn;

Chủ trì, 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; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai trên địa bàn để Chủ tịch UBND phường quyết định hoặc báo cáo UBND cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao.

Phụ trách địa bàn tổ dân phố 1.

2.2. Ông Võ Văn Hải - Công chức Xây dựng – Đô thị:

a) Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: xây dựng, đô thị, giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về xây dựng, đô thị, giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch UBND phường quyết định hoặc báo cáo UBND thành phố xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao.

Phụ trách địa bàn tổ dân phố 7.

3. Tài chính - Kế toán:

3.1. Bà Nguyễn Thị Tú Oanh – KTNS (Phụ trách Kế toán)

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán phù hợp điều kiện hoạt động phường;
- Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện dự toán thu, chi, việc chấp hành các định mức, tiêu chuẩn của Nhà nước tại phường. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc thu, chi tài chính của các bộ phận trực thuộc phường;
- Thực hiện hướng dẫn các chính sách, chế độ, thể lệ tài chính, kế toán của Nhà nước trong phường theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên. Phân tích, đánh giá tình hình dự toán thu, chi ngân sách phường.
- Lập báo cáo, quyết toán tài chính: quyết toán các khoản thu, chi theo Mục lục ngân sách nhà nước
- Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng;
- Hướng dẫn các chính sách, chế độ, thể lệ tài chính, kế toán của Nhà nước trong phường.
- Lập các chứng từ kế toán, vào sổ kế toán các nghiệp vụ phát sinh.
- Phụ trách kế toán thu ngân sách và mảng chi thường xuyên, bao gồm:
 - + *Kế toán các khoản thu ngân sách*: Theo dõi, phản ánh các khoản thu ngân sách đã qua Kho bạc, các khoản thu ngân sách chưa qua Kho bạc và những khoản thoái thu ngân sách hoàn trả cho các đối tượng được hưởng;
 - + *Kế toán tiền mặt, tiền gửi tại Kho bạc*: Theo dõi số hiện có và tình hình biến động các khoản tiền mặt tại quỹ của phường, tiền thuộc quỹ ngân sách và tiền gửi khác của phường tại KBNN;
 - + *Kế toán các khoản chi ngân sách*: Đảm bảo nguồn ngân sách chi thường xuyên cho hoạt động của cơ quan phường. Phản ánh các khoản chi thường xuyên theo dự toán ngân sách đã được Hội đồng nhân dân phường quyết định vào chi ngân sách phường đã qua Kho bạc, chi ngân sách phường chưa qua Kho bạc; làm thủ tục thanh toán các khoản chi thường xuyên của cơ quan phường; Quản lý và hoàn thiện hồ sơ chính sách về tiền lương, bảo hiểm xã hội. Phản ánh các khoản nợ phải trả của phường về dịch vụ đã sử dụng chưa thanh toán cho người bán và các khoản nợ phải trả khác của phường
 - + *Kế toán tài sản và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ*: Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm tài sản và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của phường do hoàn thành việc mua sắm, do nhận bàn giao, do được Nhà nước đầu tư, do nhân dân đóng góp, quyên tặng và tình hình biến động tài sản và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của phường.
- Trực tiếp quản lý và theo dõi tem công chứng, phí giao dịch 1 cửa và biên lai thu tiền của sở tài chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao.

Phụ trách địa bàn tổ dân phố 8.

3.2. Bà Trần Thị Lệ Hằng – KTNS (Kế toán viên)

- Chịu sự điều hành về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán của kế toán trưởng.

- Phụ trách công tác quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại UBND phường, cụ thể:

- *Kế toán các khoản thu, chi XDCB* : Phản ánh các khoản thu, chi đầu tư xây dựng cơ bản đã qua Kho bạc, chưa qua Kho bạc và việc quyết toán các khoản thu, chi theo Mục lục ngân sách nhà nước;

- *Kế toán thanh toán:*

+ Phản ánh các khoản nợ phải trả của phường về các khoản chưa thanh toán cho người nhận thầu và các khoản nợ phải trả liên quan đến XDCB khác của phường;

- *Kế toán đầu tư XDCB, nguồn vốn đầu tư XDCB và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ*: Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm tài sản và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của phường do hoàn thành xây dựng cơ bản, do nhận bàn giao, do được Nhà nước đầu tư, do nhân dân đóng góp, quyên tặng và tình hình biến động tài sản và nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ của phường;

- Thực hiện bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán và việc sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ theo quy định;

+ *Kế toán các quỹ công chuyên dùng của phường*: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động từng loại quỹ công chuyên dùng; Hàng năm rà soát bộ thu và tiến hành quản lý thu chi các loại quỹ.

+ *Kế toán các hoạt động tài chính khác của phường*: Phản ánh các khoản thu, chi của các hoạt động tài chính khác như: Thu, chi hoạt động sự nghiệp, văn hoá, giáo dục, đào tạo, thể thao và các hoạt động cung cấp dịch vụ khác;

- Phụ trách phân huy động đóng góp các công trình CTMT, dự án XDCB

- Phụ trách báo tăng giảm tiền lương và đối tượng đóng BHXH với cơ quan BHXH thành phố Hà Tĩnh

- Phụ trách báo cáo biên lai thu phí, lệ phí, thuế TNCN hàng tháng, quyết toán thuế TNCN.

- Nhập danh sách tờ khai các trường hợp F0, F1 trên địa bàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao.

Phụ trách địa bàn tổ dân phố 2.

4. Bà Nguyễn Thị Hòa - Tư pháp - Hộ tịch

a) Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng phòng đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND phường báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn;

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp UBND xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

- Tiếp nhận các hồ sơ TTHC ngành dọc (đăng ký thường trú) tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo danh mục được phê duyệt tại các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ và chuyển Công an phường giải quyết.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao.

Phụ trách địa bàn tổ 4.

5. Văn hóa- xã hội:

5.1. Bà Trần Thị Ngọc Bích – Văn hóa

a) Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, thanh niên theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và giáo dục trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn phường;

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao.

Phụ trách địa bàn tổ dân phố 3.

5.2. Bà Nguyễn Thị Phương Huyền – Xã hội

a) Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp 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, thương binh và xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình giảm nghèo – giải quyết việc làm trên địa bàn phường; phụ trách theo dõi vệ sinh an toàn thực phẩm.

c) Trực tiếp trực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phường.

d) Tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ TTHC ngành dọc (đăng ký bảo hiểm y tế) tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo danh mục được phê duyệt tại các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường giao

Phụ trách địa bàn tổ dân phố 6.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Lãnh đạo UBND, công chức chuyên môn UBND phường, thực hiện nghiêm túc nội dung phân công nhiệm vụ này đồng thời thực hiện quy chế làm việc của UBND và các quy định khác của pháp luật về chức năng, nhiệm vụ của cán bộ công chức xã, phường. Ngoài ra, tùy tình hình thực tế trong quá trình điều hành hoạt động của UBND, khi thấy cần thiết Chủ tịch UBND sẽ trực tiếp phân công một số nhiệm vụ cụ thể khác cho các Lãnh đạo UBND và công chức chuyên môn.

Trong quá trình thực hiện nội dung phân công, nếu có gì vướng mắc, Chủ tịch UBND sẽ xem xét quyết định việc sửa đổi, bổ sung nội dung phân công này cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG