

Số: 02/QĐ-UBND

Phường Lê Đại Hành, ngày 06 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### VỀ VIỆC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH CỦA UBND PHƯỜNG LÊ ĐẠI HÀNH

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÊ ĐẠI HÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 Luật Thủ đô ngày 28/06/2024;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định số 169/2024/NĐ-CP ngày 27/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết về tổ chức, hoạt động của UBND phường của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 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 23201/QĐ-SNV ngày 27/3/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của UBND phường thuộc UBND quận Hai Bà Trưng;

Căn cứ Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của HĐND thành phố Hà Nội quy định ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 06/01/2025 của Chủ tịch UBND Phường Lê Đại Hành về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Phường Lê Đại Hành khi thực hiện Luật Thủ đô;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê phường,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ đối với đối với công chức và người hoạt động không chuyên trách làm việc tại UBND phường:

## **1. Đồng chí Nguyễn Thị Hồng Hạnh - Chủ tịch UBND phường (gọi tắt là Chủ tịch UBND phường)- Mã VTVL: 01/UB-LĐ**

- Là người đứng đầu UBND Phường. Chịu trách nhiệm tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn phường; quyết định những vấn đề của phường trong phạm vi được phân quyền, phân cấp theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan hành chính nhà nước cấp trên ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Quận uỷ, Ban Thường vụ Quận uỷ, HĐND, Thường trực HĐND, UBND Quận về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND Phường; Quyết định và tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế- xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn phường.

- Chủ trì, chỉ đạo xây dựng nội dung quy chế, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của UBND Phường; Phân công công việc đối với Phó chủ tịch, thành viên UBND Phường; Chỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND Phường.

- Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của UBND Phường: Kiểm tra, đôn đốc, điều phối trong UBND Phường thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng thành viên trong UBND Phường; Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết, Quyết định của Quận uỷ, Ban Thường vụ Quận uỷ; Nghị quyết của HĐND, Thường trực HĐND; Nghị quyết, quyết định, chỉ thị của UBND, Chủ tịch UBND Quận; Nghị quyết, Quyết định của Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ đối với các nhiệm vụ có liên quan.

- Quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của UBND; Ký các văn bản theo thẩm quyền; Báo cáo tình hình hoạt động của UBND theo quy định; Chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.

- Đại diện cho UBND về các mối quan hệ công tác, bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.

- Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền phân bổ hoặc bàn giao cho phường.

- Tham gia các hội nghị, cuộc họp của các cấp. Triệu tập và chủ tọa các cuộc họp theo định kỳ và đột xuất.

- Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của cấp trên và theo quy chế làm việc.

## **2. Phó chủ tịch UBND phường (gọi tắt là Phó Chủ tịch UBND phường)- Mã VTVL: 02//UB-LĐ**

- Giúp Chủ tịch UBND chỉ đạo xây dựng quy chế, kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ theo lĩnh vực công việc được phân công

+ Chỉ đạo xây dựng quy chế, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của lĩnh vực được phân công.

+ Chỉ đạo tổ chức, thực hiện kế hoạch công tác năm quý, tháng, tuần của lĩnh vực được phân công.

- Giúp Chủ tịch UBND chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc của UBND theo lĩnh vực được phân công:

+ Kiểm tra, đôn đốc, điều phối thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo lĩnh vực được phân công.

+ Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức trong UBND phường.

+ Giúp Chủ tịch UBND chỉ đạo thực hiện các chủ trương, nghị quyết, Quyết định của UBND Quận.

- Quản lý hoạt động chung

+ Cùng tập thể UBND thảo luận, thống nhất, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể UBND.

+ Ký các văn bản khi được phân công.

+ Giúp Chủ tịch UBND Phường báo cáo tình hình hoạt động của UBND theo quy định khi được phân công.

+ Giúp Chủ tịch UBND Phường chỉ đạo xây dựng báo cáo và tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.

+ Giải quyết các công việc của UBND khi được Chủ tịch uỷ quyền

- Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị

+ Tham gia các hội nghị, cuộc họp... theo quy định.

+ Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất theo phân công

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc theo phân công của Chủ tịch UBND Phường.

### **2.1. Đồng chí Vũ Ngọc Quyết - Phó Chủ tịch UBND phường**

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước trên các lĩnh vực công tác: Vệ sinh môi trường; Trật tự Xây dựng; Đô thị; Công tác giải phóng mặt bằng; Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Công tác phòng cháy chữa cháy; Chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký theo Nghị định 23/NĐ-CP của Chính phủ.

- Là Phó các ban chỉ đạo, Phó chủ tịch các Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường. Tổ trưởng Tổ quản lý trật tự xây dựng đô thị phường.
- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến lĩnh vực được phân công.
- Quản lý trụ sở dân quân thường trực tại số 238 phố Bà Triệu.

## **2.2. Đồng chí Đào Thị Thu Hoàn - Phó Chủ tịch UBND phường**

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước trên các lĩnh vực công tác: Hộ tịch, Văn phòng, Văn hóa thông tin; Y tế; Giáo dục; Vệ sinh an toàn thực phẩm; Thể dục thể thao; Lao động- thương binh xã hội; Dân số, Bảo vệ chăm sóc trẻ em;; Công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm xã hội tự nguyện; Chương trình vay vốn quốc gia giải quyết việc làm; Chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký theo Nghị định 23/NĐ-CP của Chính phủ.

- Là Phó các ban chỉ đạo, Chủ tịch, Phó chủ tịch các Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường. Trưởng Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến lĩnh vực được phân công.
- Phụ trách công tác nội vụ cơ quan UBND Phường.

## **3. Đồng chí Nguyễn Tiến Minh - Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường- Mã VTVL: 01/UB-CM**

- Tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền phường lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với ban ngành, đoàn thể xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác quốc phòng và kế hoạch khác có liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở phường

- Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, ban, ngành, đoàn thể ở phường tuyên truyền đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước về công tác quân sự tại địa phương, thực hiện công tác giáo dục quốc phòng và an ninh; tham gia xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện; thực hiện chính sách hậu phương quân đội, chính sách ưu đãi người có công với cách mạng.

- Tổ chức huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật, hội thi, hội thao, diễn tập cho dân quân; chỉ huy dân quân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Dân quân tự vệ, quy định khác của pháp luật có liên quan và các quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Đăng ký, quản lý, bảo quản và sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị, phương tiện thuật của đơn vị dân quân thuộc quyền theo quy định của pháp luật và quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, sơ kết, tổng kết, thi đua khen thưởng về công tác quốc phòng địa phương theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với chính trị viên tiên hành công tác đảng, công tác chính trị trong lực lượng dân quân, dự bị động viên và trong thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở phường.

- Tham mưu báo cáo kết quả thực hiện công tác Quân sự địa phương theo tháng, quý, năm; báo cáo thường xuyên, đột xuất.

- Chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với Công an phường giữ vững an ninh chính trị - trật tự an toàn xã hội.

- Tổ chức thực hiện công tác PCCC, cứu nạn, cứu hộ, công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn phường.

- Chủ động rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình được phân công. Phối hợp với công chức được phân công kiểm soát thủ tục hành chính kịp thời bổ sung, thay thế các thủ tục hành chính hết hiệu lực.

- Quản lý, huấn luyện Tiểu đội Dân quân thường trực.

- Thực hiện các công việc khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành, theo hướng dẫn của Bộ Tư lệnh Thủ đô và do Chủ tịch UBND phường giao.

- Phụ trách tổ dân phố số 1.

#### **4. Công chức Văn phòng- thống kê- Mã VTVL: 02/UB-CM**

##### **4.1. Đồng chí Lê Diệu Ly - Công chức Văn phòng Thống kê**

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND Phường.

- Giúp Chủ tịch UBND Phường tổ chức tiếp công dân, thực hiện công tác theo cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát TTHC, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn.

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND phường và thực hiện Luật dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Quản lý văn bản mật.

- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác thi đua khen thưởng.

- Tổng hợp việc đánh giá công chức và người lao động không chuyên trách hàng tháng, năm.

- Quản lý và khai thác trang Zalo Officer của Phường.

- Quản lý sử dụng con dấu của UBND phường theo quy định của pháp luật, không để mất con dấu. Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của Chủ tịch UBND phường. Nghiêm cấm việc đóng dấu khống chỉ.

- Theo dõi Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

#### **4.2. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Tú - Công chức Văn phòng Thống kê**

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của UBND, Chủ tịch UBND phường.

- Nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh và chuyển UBND phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền

- Thực hiện công tác Văn thư, lưu trữ. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý văn bản đi, đến; Nhận các văn bản của Quận gửi qua mạng công nghệ thông tin, gửi các văn bản đảm bảo đúng thời gian, tiến độ. Cập nhật và quản lý lưu trữ văn bản theo quy định.

- Giúp UBND Phường tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của UBND phường.

- Chủ trì, phối hợp và 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 của phường theo quy định của pháp luật (báo cáo tháng, quý, năm).

- Thống kê dân số. Quản lý các hoạt động quản lý thị trường, thú y, phòng chống bệnh dại.

- Kiêm nhiệm công tác thủ quỹ của UBND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

- Phụ trách tổ dân phố số 8.

#### **4.3. Đồng chí Phan Thị Thanh Xuân - Công chức Văn phòng- thống kê**

- Thực hiện công tác lưu trữ: Cập nhật và quản lý lưu trữ văn bản theo quy định.

- Giúp UBND Phường tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của UBND phường.

- Kiêm nhiệm thực hiện công việc trong lĩnh vực Lao động, thương binh, xã hội trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

+ Theo dõi tình hình 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 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 sỹ;

+ Thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xoá đói, giảm nghèo trên địa bàn. Tham mưu nhiệm vụ vay vốn của ngân hàng chính sách xã hội. Tham mưu công tác phòng chống ma túy, mại dâm, HIV/AIDS.

- Là đại lý thu bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội tự nguyện.

- Chủ động rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình được phân công. Phối hợp với công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính, các công chức chuyên môn hàng tháng chịu trách nhiệm rà soát, bổ sung, thay thế kịp thời các thủ tục hành chính hết hiệu lực thuộc phạm vi giải quyết của UBND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

- Phụ trách tổ dân phố số 5.

## **5. Công chức Địa chính- Xây dựng- Đô thị và Môi trường- Mã VTVL: 03/UB-CM**

### **5.1. Đồng chí Trần Hữu Nội - Công chức Địa chính- Xây dựng- Đô thị và Môi trường**

- Xây dựng các hồ sơ, văn bản về xây dựng trên địa bàn phường

- Dự thảo các văn bản trả lời, giải đáp cho tổ chức, cá nhân về các quy định về xây dựng trên địa bàn phường theo thẩm quyền.

- Phổ biến, giáo dục pháp luật về xây dựng.

- Kiểm tra, giám sát, theo dõi phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện và đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh việc thực hiện pháp luật về xây dựng, đô thị của tổ chức, cá nhân.

- Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thi hành pháp luật và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật trong lĩnh vực xây dựng trên địa bàn:

+ Quản lý trật tự xây dựng, tham mưu UBND phường về việc xử lý vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng trên địa bàn.

+ Tham mưu UBND phường phối hợp thực hiện dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn phường;

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

- Tham gia công tác PCCC&CNCH Phường.

- Tham gia công tác giải phóng mặt bằng.

- Giải quyết đơn thư trong lĩnh vực xây dựng.

- Quản lý và phối hợp thực hiện các dự án đầu tư công trên địa bàn phường;

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Chủ động rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình được phân công. Phối hợp với công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính, các công chức chuyên môn hàng tháng chịu trách nhiệm rà soát, bổ sung, thay thế kịp thời các thủ tục hành chính hết hiệu lực thuộc phạm vi giải quyết của UBND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

- Phụ trách tổ dân phố số 2.

## **5.2. Đồng chí Vũ Quốc Thắng - Công chức Địa chính- Xây dựng- Đô thị và Môi trường**

- Xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai, đô thị, môi trường và nông nghiệp trên địa bàn phường.

- Dự thảo văn bản trả lời, giải đáp cho tổ chức, cá nhân các quy định về đất đai, đô thị, môi trường trên địa bàn phường theo thẩm quyền.

- Phổ biến, giáo dục pháp luật về đất đai, đô thị, môi trường.

- Kiểm tra, giám sát, theo dõi phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện và đề xuất chủ trương, biện pháp uốn nắn, điều chỉnh việc thực hiện pháp luật đất đai, môi trường của tổ chức, cá nhân.

- 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.

- Theo dõi, kiểm tra, thực thi về đất đai:

+ Xây dựng, rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hàng năm, tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất sau khi được phê duyệt.

+ Thực hiện các quyền của người sử dụng đất thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường (cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu, cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; đính chính, chỉnh lý thông tin thửa đất...)

+ Thực hiện công tác thống kê, kiểm kê đất đai.

+ Thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai.

+ Cung cấp thông tin thửa đất (trích lục)

+ Tham gia theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về quản lý đất đai.

+ Tham gia công tác đánh giá việc

+ Thi hành chính sách pháp luật về đất đai, đánh giá tác động của chính sách pháp luật về đất đai đến kinh tế, xã hội, môi trường.

+ Hiệu quả quản lý, sử dụng về đất đai.

+ Thực hiện và đánh giá việc thực hiện tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nâng cao nhận thức cộng đồng về đất đai.

- 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;

+ Làm nhiệm vụ thường trực Ban an toàn giao thông phường; tham gia hoạt động tìm kiếm cứu nạn giao thông xảy ra trên địa bàn.

+ Tham mưu UBND phường quản lý các phương tiện thủy nội địa trên địa bàn phường theo thẩm quyền.

- Tham mưu giải quyết những kiến nghị, bức xúc dân sinh về tài nguyên, môi trường sống, quản lý các công trình xây dựng đảm bảo môi trường theo quy định. Quản lý, theo dõi các cơ sở thực hiện cam kết bảo vệ môi trường, khai thác sử dụng đúng mục đích, đúng quy định. Kiểm tra, đề xuất biện pháp xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật môi trường.

- Tham mưu công tác giải phóng mặt bằng;

- Giải quyết đơn thư trong lĩnh vực địa chính, đô thị, môi trường.

- Chủ động rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình được phân công. Phối hợp với công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính, các công chức chuyên môn hàng tháng chịu trách nhiệm rà soát, bổ sung, thay thế kịp thời các thủ tục hành chính hết hiệu lực thuộc phạm vi giải quyết của UBND phường.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

- Phụ trách tổ dân phố số 9.

## **6. Công chức Tài chính- Kế toán- Mã VTVL: 04/UB-CM**

### **6.1. Đồng chí Nguyễn Hồng Ánh - Công chức Tài chính - Kế toán**

- Tham mưu giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách phường trình cấp có thẩm quyền 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.

- Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách phường, 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 công chức khác quản lý tài sản công: kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

### **6.2. Đồng chí Nguyễn Thị Tuyết Nhung - Công chức Tài chính - Kế toán**

- Tham mưu hồ sơ Quản lý người lao động tham gia BHXH, BHYT bắt buộc. Theo dõi việc kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ hàng năm. Quản lý hồ sơ của người lao động.

- Thực hiện, báo cáo công tác Nội vụ.

- Theo dõi và thu các quỹ vận động, nộp KBNN.

- Quản lý văn phòng phẩm của UBND phường.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

- Phụ trách tổ dân phố số 4.

## **7. Công chức Tư pháp- Hộ tịch- Mã VTVL: 05/UB-CM**

### **7.1. Đồng chí Đặng Mỹ Hoa - Công chức Tư pháp- Hộ tịch**

- Thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và cấp bản sao Trích lục hộ tịch; quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch, lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước; ghi chú việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài theo quy định của pháp luật; quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng phân hệ đăng ký nuôi con nuôi trong nước thuộc Hệ thống đăng ký quản lý hộ tịch; ghi chép, sử dụng, quản lý sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về công tác theo dõi thi hành pháp luật.

- Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong phạm vi quản lý tại địa phương; xử lý theo thẩm quyền của UBND phường hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý theo dõi thi hành pháp luật theo quy định của pháp luật.

- Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với cơ quan thi hành án dân sự trong thi hành án dân sự, thi hành án hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; quản lý, sử dụng Sổ chức thực; lưu Sổ chứng thực; thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính theo quy định của pháp luật

- Được Chủ tịch UBND phường ủy quyền thực hiện ký chứng thực bản sao; bản sao điện tử từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận; chứng thực chữ ký khi lãnh đạo UBND phường đi họp hoặc nghỉ phép và theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và pháp luật về việc thực hiện nội dung ủy quyền tại Quyết định ủy quyền.

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác tư pháp theo quy định của pháp luật.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo quy định.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Chủ động rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình được phân công. Phối hợp với công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính, các công

chức chuyên môn hàng tháng chịu trách nhiệm rà soát, bổ sung, thay thế kịp thời các thủ tục hành chính hết hiệu lực thuộc phạm vi giải quyết của UBND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

## **7.2. Đồng chí Đặng Trần Phan - Công chức Tư pháp- Hộ tịch**

- Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị của UBND phường về công tác Tư pháp.

- Hướng dẫn nghiệp vụ về hoà giải cơ sở, tuyên truyền viên pháp luật cấp xã; hướng dẫn nội dung, hình thức, tổ chức Ngày pháp luật.

- Tổ chức thực hiện việc tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND phường ban hành; rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo trách nhiệm quản lý trên địa bàn; xây dựng, tập huấn, bồi dưỡng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; quản lý, khai thác, sử dụng Tủ sách pháp luật ở phường theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện pháp luật về hoà giải ở cơ sở, tuyên truyền viên pháp luật; đơn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tổ chức Ngày Pháp luật.

- Tổ chức thực hiện hoà giải ở cơ sở, về xây dựng xã, phường thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở, xử lý vi phạm hành chính. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị....

- Được Chủ tịch UBND phường ủy quyền thực hiện ký chứng thực bản sao; bản sao điện tử từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận; chứng thực chữ ký khi lãnh đạo UBND phường đi họp hoặc nghỉ phép và theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và pháp luật về việc thực hiện nội dung ủy quyền tại Quyết định ủy quyền.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

- Chủ động rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình được phân công. Phối hợp với công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính, các công chức chuyên môn hàng tháng chịu trách nhiệm rà soát, bổ sung, thay thế kịp thời các thủ tục hành chính hết hiệu lực thuộc phạm vi giải quyết của UBND phường.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

### **8. Đồng chí Đặng Hồng Thúy - Công chức Văn hóa - Xã hội- Mã VTVL: 06/UB-CM**

- Tổng hợp, theo dõi, tổ chức và báo cáo các hoạt động văn hoá, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên trên địa bàn.

- Căn cứ vào hướng dẫn của cấp trên để tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến thiết chế thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên trên địa bàn phường.

- 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.

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

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về công tác tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về công tác an toàn thực phẩm, phụ trách công tác lĩnh vực Công thương, Nông nghiệp.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Tổ trưởng tổ dân phố xây dựng quy ước ở tổ dân phố. Thực hiện công tác Phổ cập giáo dục, xây dựng cộng đồng học tập trên địa bàn phường..

- Chuẩn bị âm thanh cho các cuộc họp, hội nghị.

- Được Chủ tịch UBND phường Ủy quyền thực hiện các thủ tục hành chính trong việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện cộng đồng, đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật theo Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của HĐND thành phố Hà Nội.

- Kiêm nhiệm Phụ trách đài truyền thanh, phát thanh tuyên truyền, bảo dưỡng hệ thống loa truyền thanh;

- Thực hiện công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em và thực hiện làm thẻ BHYT cho trẻ dưới 6 tuổi.

- Chủ động rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình được phân công. Phối hợp với công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính, các công chức chuyên môn hàng tháng chịu trách nhiệm rà soát, bổ sung, thay thế kịp thời các thủ tục hành chính hết hiệu lực thuộc phạm vi giải quyết của UBND phường.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.
- Phụ trách tổ dân phố số 7.

## **9. Người hoạt động không chuyên trách của UBND phường**

### **9.1. Đồng chí Đỗ Văn Nội - Chỉ huy phó ban chỉ huy Quân sự:**

- Thực hiện công việc trong lĩnh vực Quốc phòng - Quân sự trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu cho Chỉ huy trưởng Quân sự phường: triển khai thực hiện công tác xây dựng và tổ chức hoạt động lực lượng vũ trang, đăng kí quản lý nghĩa vụ quân sự và lực lượng quân dự bị địa phương, công tác huấn luyện lực lượng dân quân; triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho người có công theo Quyết định 62/QĐ-TTg và Quyết định 142/QĐ-TTg.

- Quản lý, huấn luyện Tiểu đội Dân quân thường trực.

- Hỗ trợ công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ; công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao.

- Phụ trách tổ dân phố số 6.

### **9.2. Đồng chí Nguyễn Huy Hưng - Chỉ huy phó ban chỉ huy Quân sự:**

- Thực hiện công việc trong lĩnh vực Quốc phòng - Quân sự trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu cho Chỉ huy trưởng Quân sự phường: triển khai thực hiện công tác xây dựng và tổ chức hoạt động lực lượng vũ trang, đăng kí quản lý nghĩa vụ quân sự và lực lượng quân dự bị địa phương; rà soát mở lớp bồi dưỡng và cập nhật giáo dục Quốc phòng- An ninh đối tượng 4.

- Quản lý, huấn luyện Tiểu đội Dân quân thường trực.

- Hỗ trợ công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ; công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn phường;

- Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thuế phi nông nghiệp, trực tiếp thu thuế phi nông nghiệp, nộp kho bạc nhà nước; phối hợp với Đội thuế thực hiện các nhiệm vụ về thuế trên địa bàn phường;

- Tham gia công tác giải phóng mặt bằng; bán BHXH, BHYT tự nguyện;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực giao;
- Phụ trách tổ dân phố số 3.

**Điều 2.** Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công công chức và người hoạt động không chuyên trách làm việc tại UBND phường chủ động tổ chức triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, Chủ tịch UBND phường có thể xem xét điều chỉnh, phân công lại cho phù hợp với tình hình thực tế.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 469/QĐ-UBND ngày 06/12/2024.

Công chức Văn phòng - Thống kê và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- UBND Quận Hai Bà Trưng;
- Phòng Nội vụ quận;
- Đảng ủy phường;
- Các Tổ chức Chính trị -Xã hội;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Hồng Hạnh**