

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HÀ TU**

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

Số: *115*/QĐ-UBND

Hà Tu, ngày *11* tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ công chức Văn phòng thống kê, Văn hoá xã hội,
Tur pháp hộ tịch và Tài chính kế toán phường Hà Tu**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ TU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 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 số 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019; Luật Cán bộ công chức năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ quy định về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/04/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

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 Quyết định số 193/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của UBND phường Hà Tu về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Hà Tu khóa X, nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Xét đề nghị của Bộ phận Văn phòng thống kê và các bộ phận chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Phân công nhiệm vụ và công việc phụ trách của công chức giữ chức danh công chức Văn phòng thống kê, Văn hoá xã hội, Tur pháp hộ tịch và Tài chính kế toán phường Hà Tu, cụ thể như sau:

1. Ông Nguyễn Thạc Bắc – Công chức Văn phòng thống kê

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: Văn phòng, cải cách hành chính, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, áp dụng hệ thống QLCL ISO 9001: 2015; công tác dân vận; phòng chống tham nhũng tiết kiệm chống lãng phí, chính quyền điện tử; bảo vệ bí mật nhà nước. Đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, định kỳ báo cáo theo quy định.

- Tham mưu UBND phường công tác nội vụ cơ quan, đối ngoại; đề xuất Chủ tịch UBND phường đảm bảo chế độ, cơ sở vật chất trang thiết bị làm việc cho cơ quan phường để thực hiện các nhiệm vụ.

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

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp phường. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp trực tuyến của phường với cấp trên khi có yêu cầu.

- 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 theo quy định của pháp luật. Phối hợp, đôn đốc các bộ phận chuyên môn của phường đảm bảo việc thực hiện các nhiệm vụ được giao đảm bảo đúng tiến độ.

- Kiên nhiệm Phó chỉ huy trưởng BCH quân sự phường: Tham mưu UBND phường thực hiện các nhiệm vụ quân sự quốc phòng địa phương theo các lĩnh vực do Ban CHQS phường phân công phụ trách.

- Phối hợp bà Nguyễn Thu Trung – Công chức Tài chính kế toán hướng dẫn các bộ phận chuyên môn, đoàn thể, khu phố, thanh toán chi ngân sách theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác trong cơ quan phường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

2. Bà Nguyễn Vũ Chung Anh – Công chức Văn phòng thống kê

- Trực tiếp công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của phường.

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: Thống kê, văn thư – lưu trữ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá CBCC, kê khai tài sản CBCC, quản lý hồ sơ CBCC và đề nghị nâng lương CBCC theo quy định của pháp luật;

- Theo dõi thực hiện cơ chế “một cửa và “một cửa liên thông” tại Ủy ban nhân dân phường. Tổng hợp kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại và khảo sát sự hài lòng của người dân.

- Tham mưu công tác tiếp nhận đơn thư, khiếu nại tố cáo; tiếp công dân (định kỳ, thường xuyên) theo quy định. Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết đơn thư, giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định. Tham mưu đôn đốc các bộ phận chuyên môn việc giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo của các bộ phận đảm bảo đúng quy định về thời gian.

- Phối hợp với ông Nguyễn Thạc Bắc – Công chức Văn phòng thống kê tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của trong các lĩnh vực khác theo nhiệm vụ của chức danh Công chức Văn phòng thống kê.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác trong cơ quan phường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

3. Bà Phạm Thị Thơm – Công chức Văn hoá xã hội

- Trực tiếp công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của phường.

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực Lao động – TB&XH: Thực hiện các chế độ chính sách người có công với cách mạng, trợ giúp xã hội, bảo trợ xã hội, chính sách giảm nghèo, người cao tuổi, quản lý nghĩa trang liệt sỹ và các công trình ghi công liệt sỹ; Bảo vệ chăm sóc trẻ em, Bình đẳng giới, Phòng chống tệ nạn xã hội, Lao động việc làm.

- Giao là đại diện Đại lý thu BHYT tại UBND phường, thực hiện công tác thu BHYT tự nguyện, quản lý chế độ BHYT đối với các đối tượng do NSNN đóng (NCC, BTEXH, NCT, trẻ em dưới 6 tuổi).

- Kiêm nhiệm Thủ quỹ cơ quan UBND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác trong cơ quan phường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

4. Bà Nguyễn Thị Ngọc Anh – Công chức Văn hoá xã hội

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực Văn hoá – TDTT – Thông tin tuyên truyền: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, giáo dục, công thương, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình và thanh niên theo quy định; 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;

- Theo dõi công tác an toàn thực phẩm (*trong các lĩnh vực Công thương, Nông nghiệp và phối hợp với Trạm y tế trong lĩnh vực Y tế*), phòng chống tác hại thuốc lá trên địa bàn phường. Chủ trì, phối hợp với bà Hồ Thị Thu Phương – Công chức Tư pháp hộ tịch và Khu trưởng các khu phố xây dựng hương ước, quy ước ở khu phố.

- Kiêm nhiệm công tác phát thanh, tham mưu UBND phường các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương, cập nhật cổng thông tin điện tử thành phần của phường; xây dựng các tin bài; tổ chức phát thanh tuyên truyền hàng ngày các nội dung khi được lãnh đạo phường phê duyệt và tiếp sóng đài phát thanh Thành phố theo quy định.

- Phối hợp bà Nguyễn Thu Trung – Công chức Tài chính kế toán hướng dẫn các bộ phận chuyên môn, đoàn thể, khu phố, thanh toán chi ngân sách theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác trong cơ quan phường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

5. Bà Hồ Thị Thu Phương – Công chức Tư pháp hộ tịch

- Trực tiếp công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của phường: Tiếp nhận và giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực Tư pháp - hộ tịch.

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật:

+ Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên theo quy định của pháp luật 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 Ủy ban nhân dân phường xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn.

+ Tham mưu UBND phường xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện, tổng hợp báo cáo lĩnh vực Tư pháp hộ tịch đảm bảo quy định.

- Phối hợp với bà Nguyễn Thị Ngọc Anh - Công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở khu phố.

- Phối hợp với bà Phạm Thị Thanh Thủy - Công chức Tư pháp hộ tịch tham mưu thực hiện: Phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng phường 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác trong cơ quan phường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

6. Bà Phạm Thị Thanh Thủy - Công chức Tư pháp hộ tịch

- Trực tiếp công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của phường: Tiếp nhận và giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực chứng thực bản sao.

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: Tư pháp chứng thực trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Chủ trì tham mưu UBND phường tổ chức thực hiện: Phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng phường 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. Tổng hợp báo cáo nhiệm vụ được giao thuộc lĩnh vực Tư pháp hộ tịch đảm bảo quy định.

- Thực hiện công tác quản lý con dấu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác trong cơ quan phường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

7. Bà Nguyễn Thu Trung – Công chức Tài chính kế toán

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực Tài chính kế toán theo quy định của pháp luật. Phân công bà Nguyễn Thu Trung là Kế toán trưởng, phụ trách tham mưu UBND phường:

+ Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách 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 và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

+ Thực hiện công tác kế toán ngân sách, tổng hợp hạch toán kế toán NSNN (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công 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 Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu giải quyết chế độ quyền lợi cho CBCNV, người lao động theo dõi thu nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, công đoàn cho đơn vị, quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng năm.

- Hướng dẫn văn phòng, các bộ phận chuyên môn, đoàn thể, khu phố, thanh toán chứng từ theo đúng quy định. Tham mưu UBND phường chuẩn bị tài liệu về công tác thu chi ngân sách phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác trong cơ quan phường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

8. Bà Bùi Thị Thùy Trang – Công chức Tài chính kế toán

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

+ Chấp hành thực hiện dự toán thu NSNN, tham mưu UBND phường xây dựng kịch bản chi tiết thu NSNN theo tháng, quý, năm theo quy định.

+ Tham mưu UBND phường thực hiện thu các khoản: các quỹ; thu giá thu gom, vận chuyển, xử lý rác thải sinh hoạt; thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; thu phí lệ phí, thu phạt và thu khác theo quy định. Quyết toán các khoản thu, biên lai ấn chỉ thuế theo đúng quy định nhà nước. Theo dõi với cơ quan thuế về các khoản thu, tổng hợp báo cáo hàng tháng quý năm về phí và biên lai ấn chỉ thuế.

+ Hàng tháng tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND phường và bà Nguyễn Thu Trung để tổng hợp số liệu kết quả thu theo quy định.

+ Phối hợp với bộ phận địa chính hướng dẫn nhân dân kê khai thuế, truy thu thuế; xác nhận thuế phi nông nghiệp cho nhân dân, theo quy định.

- Phối hợp với bà Nguyễn Thu Trung – Công chức Tài chính kế toán: Kịp thời, nộp các hồ sơ, giấy nộp tiền kho bạc... cho bà Nguyễn Thu Trung để vào sổ hạch toán đầy đủ các khoản thu theo đúng quy định, đối chiếu với kho bạc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác trong cơ quan phường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

9. Bà Trần Thị Yến – Công chức Tài chính kế toán

- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực Tài chính kế toán theo quy định của pháp luật: Phối hợp theo dõi thu thuế ngoài quốc doanh (thu nhập cá nhân, thu nhập doanh nghiệp, tiêu thụ đặc biệt, môn bài...). Phối hợp Đội thuế số 4, Chi cục thuế rà soát điều chỉnh tăng thuế, điều chỉnh sổ bộ thuế hàng tháng, lưu trữ hồ sơ hợp Hội đồng tư vấn thuế phường. Hàng tháng tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND phường số liệu lĩnh vực phụ trách theo dõi được phân công theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác trong cơ quan phường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định trước đây của UBND phường liên quan đến phân công nhiệm vụ của các chức danh: công chức Văn phòng - thống kê, Văn hoá - xã hội, Tư pháp - hộ tịch và Tài chính - kế toán của phường Hà Tu.

Điều 3: Các Ông/bà Văn phòng thống kê; Tài chính kế toán; Trưởng các ban ngành, đoàn thể chính trị; Khu trưởng các khu phố; các bộ phận chuyên môn, các đơn vị liên quan và các Ông/bà có tên tại **Điều 1** căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- TT UBND thành phố;
- TT Đảng uỷ, HĐND phường;
- TT UB MTTQ và các đoàn thể;
- Các khu phố;
- Như điều 3;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cao Đăng Long