

Số: 316/QĐ-UBND

Hà Tu, ngày 01 tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ công chức Văn phòng thống kê phường Hà Tu

### ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ TU

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 Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức 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;

Căn cứ Quyết định số 206/QĐ-UBND ngày 15/7/2024 của Ủy ban nhân dân phường Hà Tu về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Hà Tu khoá X, nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – thống kê phường.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Phân công nhiệm vụ và công việc phụ trách của công chức Văn phòng - thống kê phường Hà Tu, cụ thể như sau:

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

a) 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.

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị 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.

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường. 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 của phường; cải cách hành chính; thực hiện dân chủ ở cơ sở; dân vận chính quyền, duy trì hệ thống quản lý chất lượng ISO; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; kiểm soát thủ tục hành chính; bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

d) 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.

e) 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. Phối hợp với công chức khác hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán nội dung chi ngân sách theo quy định.

f) 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.

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

a) Trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức tiếp công dân; 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. Theo dõi, tổng hợp công tác tiếp công dân; kết quả giải quyết các vụ việc, các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của phường theo quy định.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của phường đối với các lĩnh vực: nội vụ; tiếp công dân, xử lý đơn thư; quản lý con dấu UBND phường; thực hiện quy trình đóng dấu – thu phí – trả kết quả. Theo dõi, tổng hợp kết quả hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của phường và tổ chức khảo sát sự hài lòng của các tổ chức cá nhân đến giao dịch giải quyết TTHC tại phường theo quy định.

c) Giúp Ủy ban nhân dân phường trong việc lập các biểu mẫu thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức phường và người hoạt động không chuyên trách phường, khu phố; đánh giá xếp loại, kê khai tài sản, đào tạo CBCC, quản lý hồ sơ CBCC và đề nghị chế độ lương, phụ cấp CBCC theo quy định. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng.

d) 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.

**Điều 2:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 175/QĐ-UBND ngày 31/05/2022, Thông báo số 32/TB-UBND ngày 14/03/2024 của Ủy ban nhân dân phường Hà Tu.

**Điều 3:** Các Ông/bà Công chức Văn phòng - thống kê; Tư pháp – hộ tịch; Trưởng các ban ngành, MTTQ, tổ chức chính trị - xã hội phường; Trưởng các khu phố và các Ông/bà có tên tại **Điều 1** căn cứ Quyết định thi hành./.

### **Nơi nhận:**

- UBND thành phố Hạ Long;
- TT Đảng ủy, 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**