

Số: /TB-UBND

Xuân Khanh, ngày tháng 02 năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ công chức, người hoạt động không chuyên trách, UBND phường Xuân Khanh (2021-2026)

Căn cứ Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung 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; Nghị định số 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại thành phố Hà Nội; Thông tư 13/2019/BNV ngày 16/11/2019 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 tình hình thực tế tại địa phương và quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND phường Xuân Khanh về việc ban hành quy chế làm việc. UBND phường điều chỉnh, phân công một số công việc đối với Chủ tịch, các Phó chủ tịch, công chức, người hoạt động không chuyên trách UBND phường như sau:

I. NHIỆM VỤ CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH PHƯỜNG:

1. Ông Phùng Văn Phúc - Chủ tịch phường:

- Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 3, Quy chế làm việc của UBND phường Xuân Khanh. Phụ trách chung, điều hành các mặt công tác của UBND phường, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy phường, HĐND – UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã.

- Trưởng ban chỉ đạo 197;

- Phụ trách công tác CCHC; Làm trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế Một cửa, một cửa liên thông.

2. Bà Lê Thị Hồng - Phó chủ tịch phường:

- Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 4, Quy chế làm việc của UBND phường Xuân Khanh.

- Trực tiếp chỉ đạo phụ trách về lĩnh vực kinh tế đô thị:

+ Phụ trách công tác thú y, bảo vệ thực vật, thương mại, dịch vụ; công thương, quản lý chợ; quản lý trật tự xây dựng, trật tự đô thị, công tác môi trường; trật tự giao thông, công nghiệp, thủy lợi, thuế, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn bộ hoạt động của lực lượng bảo vệ dân phố trong công tác giữ ANTT, ATXH và TTĐT.

+ Giúp Chủ tịch UBND trong công tác quản lý đất đai, quy hoạch dự án đầu tư, xây dựng, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, đề nghị. Tổ chức thực hiện các quyết định xử lý vi phạm hành chính liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Là Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế, Trưởng các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, giữ mối liên hệ giữa UBND phường với các phòng ban ngành liên quan thuộc UBND thị xã, MTTQ, các đoàn thể của phường.

- Chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công và được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch phường khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chịu trách nhiệm về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; đối với những vấn đề có tính phức tạp, vượt phạm vi thẩm quyền thì báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch phường trước khi xử lý.

- Kiểm tra, đôn đốc công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Tổ trưởng tổ dân phố thuộc phạm vi phụ trách thực hiện các chủ trương, chính sách và nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

- Phối hợp với cơ quan thi hành án thực hiện một số công việc thông báo về thi hành án như: Thông báo về việc kê biên tài sản; Thông báo về nhận tiền, tài sản; niêm yết công khai...

- Phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các tổ dân phố.

- Giải quyết những kiến nghị của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Ký thay Chủ tịch các văn bản có liên quan đến các lĩnh vực được phân công phụ trách (hoặc được Chủ tịch ủy quyền). Tham gia các đoàn kiểm tra, tổ công tác theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường.

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

3. Bà Đinh Thị Hồng Hảo: Phó Chủ tịch UBND phường:

- Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 4, Quy chế làm việc của UBND phường Xuân Khanh.

- Trực tiếp phụ trách về lĩnh vực văn hóa xã hội:

+ Phụ trách quản lý nhà nước về công tác giáo dục và đào tạo các nhà trường, cơ sở giáo dục, văn hóa, thông tin, du lịch, truyền thanh, thể dục thể thao, công tác an toàn thực phẩm, lao động thương binh xã hội, phụ trách văn phòng; tư pháp, y tế, dân số kế hoạch hóa gia đình, công tác tôn giáo, giảm nghèo, giải quyết việc làm; các lĩnh vực xã hội; chữ thập đỏ, người cao tuổi;

+ Làm Trưởng Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ; Trưởng Ban chỉ đạo 138; Tổ chức thực hiện các quyết định xử lý vi phạm hành chính lĩnh vực phụ trách.

+ Là Giám đốc trung tâm học tập cộng đồng; Trưởng các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách: Ban chỉ đạo BHXH, BHYT; BCĐ dân số; BCĐ chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho ND... Thay mặt UBND phường giữ

mối liên hệ với các phòng ban ngành liên quan thuộc UBND thị xã, MTTQ, các đoàn thể của phường.

+ Tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường thực hiện công tác dân vận chính quyền.

+ Giúp Chủ tịch UBND phường thực hiện nhiệm vụ theo dõi nguồn vốn vay Ngân hàng Chính sách xã hội.

+ Phối hợp với cơ quan thi hành án thực hiện một số công việc về thi hành án trong việc thông báo quyết định, giấy tờ về thi hành án; đơn đốc thi hành án...

+ Giúp Chủ tịch UBND phường trong công tác áp dụng tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong hoạt động quản lý nhà nước của UBND phường.

- Chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công và được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch phường khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chịu trách nhiệm về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; đối với những vấn đề có tính phức tạp, vượt phạm vi thẩm quyền thì báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch phường trước khi xử lý.

- Kiểm tra, đơn đốc công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Tổ trưởng tổ dân phố thuộc phạm vi phụ trách thực hiện các chủ trương, chính sách và nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

- Phụ trách, hướng dẫn hoạt động đối với các tổ chức xã hội.

- Phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình tổ dân phố.

- Giải quyết những kiến nghị của công dân thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Ký thay Chủ tịch các văn bản có liên quan đến các lĩnh vực được phân công phụ trách (hoặc được Chủ tịch ủy quyền).

- Tham gia các đoàn kiểm tra, tổ công tác theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường.

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

II. NHIỆM VỤ CHUNG CỦA CÔNG CHỨC PHƯỜNG:

1. Giúp chủ tịch phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở phường theo lĩnh vực chuyên môn, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn của toàn thị xã; Chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND phường và cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ Nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch phường hoặc Phó chủ tịch phường phụ trách để xin ý kiến.

3. Chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch phường, sự chỉ đạo của Phó Chủ tịch phường phụ trách; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, chậm trễ công việc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch

phường, Phó Chủ tịch phường hoặc tự ý chuyển cho công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường xử lý.

5. Nắm chắc các quy định của pháp luật trong lĩnh vực chuyên môn. Bám sát, tiếp thu đầy đủ sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn thị xã. Tham mưu cho Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách xây dựng nội dung triển khai công việc chuyên môn của lĩnh vực mình phụ trách trong tổng thể kế hoạch tháng, quý, sáu tháng và cả năm của phường.

6. Trực tiếp triển khai thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn trong kế hoạch công tác của UBND phường theo chỉ đạo của Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách. Đôn đốc, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các Tổ dân phố được giao phụ trách và chịu trách nhiệm nếu Tổ dân phố hoạt động yếu kém.

7. Khi có các nhiệm vụ mới thuộc lĩnh vực chuyên môn, ngoài kế hoạch đã xây dựng, phải xin ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn của Phó Chủ tịch phụ trách (trường hợp cần thiết, xin ý kiến của Chủ tịch phường) sau đó nghiên cứu, tham mưu, đề xuất nội dung, cách thức triển khai, thực hiện.

8. Công chức Tư pháp - Hộ tịch được ủy quyền thực hiện ký chứng thực, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường và pháp luật về việc thực hiện nội dung được ủy quyền tại Quyết định ủy quyền; không được ủy quyền lại cho cá nhân khác thực hiện nội dung đã được ủy quyền.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

10. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND phường; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch phường. Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc tổ dân phố theo phân công của Chủ tịch phường.

III. MỘT SỐ NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Ông Trần Viết Anh - Trưởng công an phường:

Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 5 - Quy chế làm việc của UBND phường Xuân Khanh.

- Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành công an nhân dân.
- Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, PCCC, TTGT-TTĐT trên địa bàn;
- Hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động của lực lượng bảo vệ dân phố; phối hợp với công chức phường, tham gia giải quyết, xử lý các vi phạm liên quan đến trật tự giao thông đô thị, trật tự xây dựng, môi trường;

- Chủ trì, giúp UBND phường triển khai các hoạt động phong trào toàn dân bảo vệ ANTT, hoạt động cụm liên kết an toàn về ANTT;
- Giữ mối quan hệ với MTTQ các đoàn thể, các tổ dân phố, các đội nghiệp vụ công an thị xã trong thực hiện nhiệm vụ;

2. Ông Lê Mạnh Hùng - Chỉ huy trưởng BCH quân sự:

Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 6, Quy chế làm việc của UBND phường Xuân Khanh.

- Tham mưu cho UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự địa phương, phong trào thi đua quyết thắng; điều hành hoạt động của BCHQS phường và lực lượng dân quân thuộc quyền;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thị xã, MTTQ các ban ngành đoàn thể, tổ dân phố thực hiện nhiệm vụ quốc phòng – quân sự địa phương. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thực hiện công tác trị an dân vận, phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn;

- Giúp đỡ và hướng dẫn hoạt động các câu lạc bộ cựu quân nhân.
- Phụ trách đơn đốc, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của TDP 3.

3. Bà Nguyễn Ngọc Thúy, Công chức Văn phòng - Thống kê

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực: Văn phòng, cải cách hành chính, thi đua - khen thưởng, kỷ luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp và các hoạt động của Ủy ban nhân dân phường; Chủ tịch, các Phó chủ tịch phường; Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND phường.

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

- Tham mưu giúp Chủ tịch phường về công tác tổ chức cán bộ, tổng hợp theo dõi và đơn đốc các bộ phận thực hiện nhiệm vụ;

- Phụ trách việc cung cấp văn phòng phẩm, kiêm nhiệm thủ quỹ;

- Phối hợp với công chức chuyên môn khác thực hiện niêm yết công khai các văn bản thuộc lĩnh vực của mình tại trụ sở UBND phường.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa, một cửa liên thông”, Giúp chủ tịch phường thực hiện nhiệm vụ về công tác cải cách hành chính;

- Phối hợp, hỗ trợ công chức phụ trách công tác văn thư trong việc phát hành các văn bản đi của UBND phường đến các bộ phận chuyên môn và các ban, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Trực tiếp quản lý con dấu của UBND, kiểm soát và đóng dấu các văn bản do UBND ban hành và các thủ tục hồ sơ hành chính giao dịch tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường (khi có văn bản chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường).

- Phụ trách CNTT, xây dựng chính quyền điện tử của phường;
- Phụ trách đôn đốc, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của TDP 8.

4. Ông Đinh Ngọc Dũng, Công chức Văn phòng - Thống kê

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực: Văn phòng, thống kê.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp và các hoạt động của Ủy ban nhân dân phường; Chủ tịch, các Phó chủ tịch phường; xây dựng lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các phó chủ tịch phường;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; phụ trách việc phát hành các văn bản điện tử của UBND phường đến các bộ phận chuyên môn và các ban, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Giúp Chủ tịch phường tổ chức tiếp dân; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Chủ tịch phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- Giúp chủ tịch phường thực hiện nhiệm vụ về; áp dụng tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong hoạt động quản lý nhà nước của UBND phường; xây dựng chính quyền điện tử; là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính;

- Phối hợp với công chức chuyên môn khác thực hiện niêm yết công khai các văn bản thuộc lĩnh vực của mình tại trụ sở UBND phường.

- Phụ trách đôn đốc, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của TDP 5.

5. Ông Vương Đức Hùng, Công chức Địa chính – Xây dựng

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông đô thị, nông nghiệp;

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 kế hoạch báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, quy hoạch, xây dựng, giao thông đô thị, nông nghiệp;

- Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc giải quyết hồ sơ, thẩm tra, xác minh nguồn gốc, hiện trạng sử dụng đất, biến động về đất đai trên địa bàn; cấp giấy chứng nhận QSD đất; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai, môi trường. Thiết lập, xử lý vi phạm về đất đai xây dựng, môi trường

- Rà soát, tổng hợp quỹ đất công , công ích, đất nông nghiệp trên địa bàn để đưa vào quản lý.

- Quy hoạch và quản lý nghĩa trang nhân dân phường Xuân Khanh.

- Tham gia trực tiếp công dân; tham mưu cho Chủ tịch phường trong công tác giải quyết đơn thư liên quan đến tranh chấp đất đai;

- Phụ trách đơn đốc, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của TDP 4.

6. Ông Lê Hồng Tráng, Công chức Tài chính- Kế toán

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực: Tài chính, kế toán;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình UBND thị xã phê duyệt;
- Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách phường, 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; thực hiện quyết toán đóng mã các dự án đầu tư xây dựng do phường làm chủ đầu tư;

- Phụ trách đơn đốc, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của TDP 2.

7. Bà Trương Hoàng Anh, Công chức Tư pháp

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ lĩnh vực: Tư pháp, hộ tịch;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật;

- Tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn; Phối hợp với công an phường theo dõi, quản lý đối tượng án treo, tù tha;

- Theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số; tham gia hướng dẫn xây dựng 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 Ủy ban nhân dân phường xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

- Giải quyết và theo dõi đơn thư; quản lý sổ sách tiếp công dân

- Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa”, giải quyết hồ sơ hành chính, thực hiện niêm yết các văn bản lĩnh vực thanh tra, tư pháp, hợp đồng dân sự do các cơ quan chuyển đến;

- Phụ trách đơn đốc, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của TDP 1.

8. Ông Đào Anh Tú, Công chức Văn hóa - Xã hội

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực: Văn hóa thông tin, thể dục, thể thao, du lịch, giáo dục, y tế;

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, y tế, giáo dục trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở;

- Phối hợp với công chức văn phòng – thống kê Phụ trách CNTT, xây dựng chính quyền điện tử của phường;
- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về công tác tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên;
- Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; giáo dục; công thương.
- Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Tổ trưởng tổ dân phố xây dựng quy ước ở tổ dân phố;
- Phụ trách đơn đốc, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của TDP 6.

9. Bà Phương Thị Thanh Xuân – Công chức Lao động – TB&XH

- a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em;
- b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - Theo dõi và báo cáo về các hoạt động gia đình và trẻ em trên địa bàn;
 - 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 và xã hội;
 - Thực hiện chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý 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;
 - Chủ trì triển khai thực hiện đơn đốc phát triển BHXH, BHYT tự nguyện;
 - Phụ trách đơn đốc, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của TDP 7.

10. Bà Nguyễn Thị Thúy Hà - Cán bộ không chuyên trách - phụ trách công tác truyền thanh:

- Phụ trách hoạt động phát sóng và thời gian tiếp sóng của Đài Truyền thanh và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường về toàn bộ hoạt động của Đài Truyền thanh.
- Hàng ngày trước khi phát trên sóng Đài Truyền thanh phường, các tin bài phải được Phó Chủ tịch phường phụ trách phê duyệt; sau đó ký xác nhận vào bản thảo nội dung thông tin đã được phê duyệt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin.
- Thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Phó Chủ tịch phụ trách mảng; đề xuất giải quyết kịp thời các khó khăn vướng mắc trong các hoạt động thông tin truyền thanh của phường.
- Chịu trách nhiệm lập, bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn.

11. Ông Phạm Đình Việt - Cán bộ không chuyên trách - Chỉ huy phó Ban CHQS:

- Giúp Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng trên địa bàn phường theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 32/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy

định chi tiết thi hành một số điều của Nghị quyết số 97/2019/QH14, cùng với Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Chịu sự phân công, giao nhiệm vụ của thường trực Đảng ủy, UBND, Chính trị viên, Chỉ huy trưởng Ban CHQS về công tác quân sự, quốc phòng và các nhiệm vụ khác của địa phương.

- Chịu trách nhiệm lập, bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn.

12. Đối với Chủ tịch Hội Người cao tuổi phường

- Là người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường. Có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội Người cao tuổi phường theo quy định Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội, nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ.

- Chịu trách nhiệm trước UBND, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ hội về mọi hoạt động của Hội.

- Hằng năm phối hợp với Công chức Văn hóa xã hội phụ trách lĩnh vực Thương binh- xã hội để lập danh sách Người cao tuổi đủ tuổi chúc thọ, mừng thọ; tổ chức Hội nghị mừng thọ Người cao tuổi.

- Tham gia thành viên Hội đồng xét duyệt bảo trợ xã hội rà soát các cụ cao tuổi đủ tiêu chuẩn xét hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng.

- Định kỳ báo cáo kết quả công tác, xin chủ trương kế hoạch về công tác của Hội, sơ, tổng kết công tác và kiến nghị với UBND về những vấn đề có liên quan đến công tác Hội và Người cao tuổi.

- Chịu trách nhiệm lập, bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn.

13. Đối với Chủ tịch Hội Chữ Thập đỏ phường.

- Là người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường. Có trách nhiệm tham mưu giúp UBND triển khai các phong trào hoạt động về chữ thập đỏ, hoạt động nhân đạo, từ thiện và các văn bản có liên quan. Vận động cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh thiếu niên chữ thập đỏ và các tầng lớp Nhân dân trong và ngoài nước tham gia hoạt động chữ thập đỏ, hiến máu nhân đạo, trợ giúp nhân đạo...các nhiệm vụ theo Điều lệ Hội quy định.

- Chịu trách nhiệm trước UBND, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ hội về mọi hoạt động của Hội.

- Định kỳ báo cáo kết quả công tác, xin chủ trương kế hoạch về công tác của Hội, sơ, tổng kết công tác và kiến nghị với UBND về những vấn đề có liên quan đến công tác Hội.

- Chịu trách nhiệm lập, bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ công chức, người hoạt động không chuyên trách của UBND phường Xuân Khanh.

Thông báo này thay thế thông báo số 89/TB-UBND ngày 21/9/2023 của UBND phường Xuân Khanh về thông báo phân công nhiệm vụ công chức, người hoạt động không chuyên trách của UBND phường Xuân Khanh./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã Sơn Tây;
- Phòng nội vụ thị xã;
- TT ĐU-UBND phường;
- CBCC, NLĐ UBND phường;
- Người hoạt động không chuyên trách;
- TDP, ĐTT, Trang TTĐT phường;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH

Phùng Văn Phúc