

Số: 134 /TB-UBND

Yên Thanh, ngày 14 tháng 9 năm 2018

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân phường Yên Thanh

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;  
Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường (nhiệm kỳ 2011-2016);  
Căn cứ Quyết định số 3786/QĐ-UBND ngày 09/7/2018 phê chuẩn kết quả bầu cử chức danh Chủ tịch UBND phường khóa IV (nhiệm kỳ 2016 - 2021) đối với đồng chí Nguyễn Hữu Đoàn;

Ủy ban nhân dân phường phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân phường, cụ thể như sau:

#### **1. Ông: Nguyễn Trọng Minh – Công chức Chỉ huy trưởng BCH Quân sự phường**

- Tham mưu cho UBND phường lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương; đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ tham gia dân quân tự vệ, công dân nam trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ; tuyển chọn công dân nhập ngũ, quản lý lực lượng dự bị động viên theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác quốc phòng, quân sự địa phương; kế hoạch tổ chức lực lượng, huấn luyện và hoạt động của dân quân; kế hoạch chiến đấu phòng thủ; kế hoạch tuyển chọn gọi công dân nhập ngũ hàng năm; kế hoạch phòng thủ dân sự và tham gia xây dựng kế hoạch khác có liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa phương;

- Chủ trì, phối hợp với ban, ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, quân sự theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân và Chỉ thị, mệnh lệnh, kế hoạch, hướng dẫn của cơ quan quân sự cấp trên;

- Phối hợp với ban, ngành, đoàn thể tuyên truyền, giáo dục quốc phòng, an ninh cho lực lượng vũ trang và nhân dân; tổ chức lực lượng dân quân, dự bị động viên tham gia xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện, thực hiện chính sách hậu phương quân đội;

- Tổ chức huấn luyện, giáo dục chính trị, pháp luật cho dân quân; chỉ huy dân quân phối hợp với lực lượng Công an và các lực lượng khác trực SSCĐ bảo vệ các ngày Lễ, tết, các sự kiện chính trị quan trọng của Đảng, Nhà nước và địa phương; sẵn sàng huy động lực lượng trực, tham gia PCTT&TKCN;

- Tổ chức đăng ký, quản lý, bảo quản và sử dụng vũ khí, trang bị thuộc quyền theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm hậu cần, kỹ thuật tại chỗ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương; Thực hiện chính sách hậu phương

quân đội, các tiêu chuẩn chế độ chính sách cho dân quân tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân kiểm tra, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự địa phương hàng năm.

- Phối hợp với các thành viên khác của UBND, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của UBND thành phố để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

- Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND và UBND phường; cùng Chủ tịch và các Phó chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND phường và UBND thành phố; nắm tình hình và báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND phường về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan;

- Kiên nhiệm công tác quản lý đánh bắt và nuôi trồng thủy sản; quản lý đê điều. Chỉ đạo lực lượng dân quân tự vệ tổ chức thực hiện bảo vệ diện tích rừng phòng hộ chắn sóng trên địa bàn phường theo quy định.

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

## **2. Bà: Nguyễn Thị Mai Hương - Công chức Văn phòng - Thống kê phường**

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, thi đua khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thực hiện việc trực tại bộ phận “một cửa điện tử” của Ủy ban nhân dân phường; trực tiếp thụ lý các thủ tục hành chính của tổ chức theo quy trình ISO 9001: 2008 về lĩnh vực đánh giá cán bộ, công chức; là cán bộ đầu mối trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường; quản lý công văn, tài liệu, quản lý lập hồ sơ lưu trữ, theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức;

+ Trực tiếp quản lý con dấu của HĐND-UBND phường; các dấu chức danh, dấu tên của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND-UBND phường theo quy định của pháp luật; khi vắng mặt phải có người thay thế theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

+ 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 phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

+ Tham mưu, đề xuất xây dựng kế hoạch quản lý cán bộ, công chức thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính, văn minh công sở; quản lý lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức theo phân cấp; theo dõi việc đánh giá cán bộ, công chức, khen thưởng, kỷ luật hàng năm;

+ 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 thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn phường hàng tuần, tháng, quý, năm theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường;

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hàng năm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để Ủy ban nhân dân phường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch; trước TT HĐND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao,

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

### **3. Bà: Lê Thị Luân - Công chức Văn phòng - Thống kê phường**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực Văn Phòng - Thống kê.

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ sau:

+ Quản lý tài sản: Phối hợp với bà Trương Thị Bé - Công chức Tài chính-Kế toán phường quản lý tài sản công trong trụ sở Ủy ban nhân dân phường, tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định, đánh giá giá trị tài sản theo quy định.

+ Bảo đảm cơ sở vật chất, các trang thiết bị, phương tiện cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Ủy ban nhân dân phường;

+ Thực hiện việc mua sắm thiết bị, đồ dùng vệ sinh, chè, nước uống, văn phòng phẩm theo kế hoạch được phê duyệt, khi mua về giao đ/c Trương Thị Bé- Công chức Tài chính-Kế toán phối hợp với đ/c Phạm Thị Khánh Hòa- Công chức Tư pháp-Hộ tịch mở sổ theo dõi việc nhập kho, xuất kho theo quy định.

+ Trực tiếp phân công nhiệm vụ và chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND-UBND phường; là Thư ký các kỳ họp của Ủy ban nhân dân phường, các cuộc họp giao ban của Chủ tịch các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các cuộc họp giao ban với các ban ngành, đoàn thể, các khu dân cư;

- Thực hiện việc tiếp nhận và xử lý công văn đi, đến trên phần mềm Chính quyền điện tử và lưu giữ công văn đến, công văn đi của phường.

+ Làm công tác thống kê, thông tin báo cáo cơ quan cấp trên, thực hiện tốt chế độ báo cáo điều tra thống kê hiện hành; báo cáo cung cấp số liệu thống kê bảo đảm kịp thời, đúng hạn; thông tin phục vụ cho yêu cầu quản lý đặc thù của địa phương.

+ Là thủ quỹ ngân sách và thủ quỹ các nguồn huy động đóng góp của UBND phường..

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch; trước TT HĐND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao,

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

### **4. Ông: Nguyễn Tuấn Ninh - Công chức Địa chính-XD, đô thị và Môi trường**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

- 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; công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai, trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Phối hợp với công chức khác thực hiện thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc đất, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai. Trực tiếp tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy trình.

+ Phối hợp với công chức khác của UBND phường, các phòng, ban chuyên môn của Thành phố kiểm tra lập biên bản đề xuất, xử lý các trường hợp vi phạm về lấn, chiếm đất đai, hủy hoại đất trên địa bàn phường.

+ Tham mưu cho UBND phường về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, các trình thủ tục về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất. Kiểm tra theo dõi tình hình thực hiện sau khi cấp có thẩm quyền quyết định.

+ Thực hiện việc đăng ký, lập và quản lý hồ sơ địa chính; theo dõi biến động đất đai và quản lý hồ sơ địa chính; thống kê; kiểm kê đất đai, đo đạc bản đồ; thực hiện quản lý dấu mốc đo đạc và mốc giới hành chính trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

+ Thẩm định hồ sơ, trình UBND phường chuyển đổi mục đích sử dụng đất.

+ Tham gia hòa giải tranh chấp về đất đai, tham mưu tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và biểu mẫu quy định.

- Tham mưu tổ chức họp giải quyết các tranh chấp có liên quan đến lĩnh vực phụ trách, cung cấp và hoàn thiện hồ sơ trong việc giải quyết đơn thư kiến nghị, đề nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc lĩnh vực quản lý. Chịu trách nhiệm tham mưu trả lời đơn thư thuộc lĩnh vực đất đai.

+ Trực tiếp thụ lý các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân theo quy trình ISO 9001: 2008 về lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch; trước TT HĐND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao,

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

## **5. Ông: Nguyễn Hải Đăng - Công chức Địa chính- Xây dựng, đô thị và Môi trường**

- Tham mưu cho UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Xây dựng, trật tự đô thị trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Quản lý trật tự xây dựng, trật tự đô thị trên địa bàn phường; tiếp nhận thông báo khởi công của chủ đầu tư, mở sổ theo dõi, lưu trữ hồ sơ, tổng hợp báo cáo theo quy định;

+ Phối hợp với các cơ quan chức năng của Thành phố (hoặc tự mình) kiểm tra các trường hợp xây dựng trên địa bàn phường;

+ Trực tiếp kiểm tra, lập biên bản về các hành vi vi phạm hành chính của các tổ chức, cá nhân vi phạm hành chính về lĩnh vực xây dựng, lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ, đề xuất người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật;

+ Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường;

+ Tham mưu cho UBND phường thực hiện trình tự thủ tục đầu tư xây dựng công trình thuộc UBND phường theo phân cấp. Đề xuất tư vấn trong các lĩnh vực lập khảo sát lập dự toán, thẩm định dự toán, đề xuất phương án thuê tư vấn thẩm định năng lực chủ đầu tư trước khi đấu thầu hoặc chỉ định thầu xây dựng các công trình trên địa bàn phường; tham mưu UBND phường báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến lĩnh vực quản lý.

+ Lưu trữ và quản lý hồ sơ xây dựng các công trình trên địa bàn phường do phường làm chủ đầu tư từ hồ sơ dự toán - thanh toán - quyết toán và cung cấp hồ sơ phục vụ công tác thanh kiểm tra.

+ Lập báo cáo về tình hình thực hiện đầu tư xây dựng công trình trên địa bàn. Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng các công trình do UBND phường được giao quản lý và sử dụng.

+ Phối hợp với các phòng, ban ngành chuyên môn của thành phố, cán bộ quản lý đô thị dân của phường, quản lý hệ thống đê, kè, cống, các công trình thủy lợi khác; hành lang an toàn lưới điện; đường thủy nội địa và các công trình, cơ sở hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch; trước TT HĐND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao,

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

#### **6. Bà: Cao Thị Thu Hằng - Công chức Địa chính-XD, đô thị và Môi trường; Chủ tịch Hội nông dân phường**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Vệ sinh môi trường, xây dựng tuyến phố văn minh trên địa bàn phường.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Đảm nhiệm toàn bộ công việc liên quan đến môi trường như : Điều tra những khu vực môi trường bị ô nhiễm, lập danh sách các nguồn gây ô nhiễm môi trường phối hợp với các cơ quan tìm cách xử lý, hòa giải, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên môi trường theo qui định của Pháp luật;

+ Phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch huy động các nguồn nhân lực nhằm ứng phó, khắc phục ô nhiễm môi trường gây ra theo phân công của UBND thành phố, tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông bảo vệ môi trường thuộc phạm vi chức năng của UBND phường.

+ Phối hợp 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 phường;

+ Thực hiện đăng ký và kiểm tra các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện cam kết bảo vệ môi trường theo ủy quyền của UBND thành phố.

- Thực hiện nhiệm vụ của Hội Nông dân phường theo quy chế hoạt động của Hội Nông dân phường nhiệm kỳ 2017-2022.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch; trước TT HĐND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao,

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

### **7. Bà: Thái Thị Thu Cúc - Công chức Tư pháp - Hộ tịch phường**

- Chủ trì tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường trước khi trình lãnh đạo UBND phường trước khi ban hành, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự theo phân cấp trên địa bàn phường;

+ Thực hiện việc tiếp nhận, thụ lý các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân tại bộ phận “một cửa” theo quy trình ISO 9001:2008 về lĩnh vực Tư pháp- Hộ tịch;

+ Phối hợp với công chức Văn hóa xã hội hướng dẫn xây dựng quy ước tổ dân phố và công tác giáo dục pháp luật tại địa bàn phường;

+ Thực hiện các báo cáo về việc chấp hành Luật phòng chống tham nhũng, Luật khiếu nại tố cáo, các báo cáo thực hiện kết luận sau thanh tra, kiểm tra.

+ Thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân về công tác chứng thực đối với các việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường; thực hiện việc tiếp nhận giải quyết các thủ tục hành chính của tổ chức công dân tại bộ phận “một cửa” theo quy trình ISO 9001: 2008 về lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo, chứng thực, hộ tịch.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch; trước TT HĐND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao,

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

### **8. Bà: Phạm Thị Khánh Hòa - Công chức Tư pháp-Hộ tịch**

- Phối hợp tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ:

+ Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý sử dụng tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn phường trong việc tham gia xây dựng pháp luật; thực hiện trợ giúp pháp lý miễn phí cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp nhận đơn kiến nghị, đề nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân, phân loại đơn và tham mưu cho lãnh đạo phường trình tự giải quyết khiếu nại và tố cáo theo quy định.

- Tham mưu hướng dẫn nghiệp vụ và tổ chức thực hiện công tác hòa giải của tổ dân phố ở cơ sở; công tác hòa giải thuộc cấp phường.

- Phối hợp Công chức Địa chính - XD, đô thị và Môi trường thực hiện việc lập biên bản về các hành vi vi phạm hành chính của các tổ chức, cá nhân vi phạm hành chính về lĩnh vực trật tự đô thị, vệ sinh môi trường.

- Căn cứ vào tình hình công việc thực tế của UBND phường, các bộ phận chuyên môn có phiếu đề xuất về nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm trong quý tổng hợp về bộ phận tài chính làm căn cứ để thanh toán văn phòng phẩm theo thực tế. Theo dõi việc cấp phát chè, nước uống và tình hình sử dụng thiết bị, đồ dùng vệ sinh, cuối tháng, quý tổng hợp nhu cầu sử dụng theo thực tế và thống nhất với bộ phận Văn phòng và Tài chính lên kế hoạch cần thiết phải mua sắm bổ sung vào tháng, quý tiếp theo.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch; trước TT HĐND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao.

### **9. Bà: Nguyễn Thị Quyên - Công chức Văn hóa-Xã hội phường**

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tiếp nhận và thụ lý các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân tại bộ phận “một cửa” theo quy trình ISO 9001:2008 về các lĩnh vực Lao động, Thương binh và Xã hội, lĩnh vực trẻ em.

+ Thống kê lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn phường; 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 chính sách và chi trả các chế độ đối với đối tượng người có công và người hưởng chính sách xã hội và người có công; thực hiện các chính sách bảo trợ xã hội theo quy định;

+ Thực hiện các báo cáo về công tác lao động thương binh xã hội, các chương trình mục tiêu đào tạo lao động, dạy nghề, BHYT...

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch; trước TT HĐND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao,

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

### **10. Ông: Lê Huy Sơn - Công chức Văn hóa-Xã hội phường kiêm cán bộ truyền thanh**

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực quản lý nhà nước về các hoạt động văn hóa, dịch vụ văn hóa, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông.

- Trực tiếp thực hiện 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 tên địa bàn phường; tham mưu việc 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;

+ Chủ động phối kết hợp với các phòng, ban ngành chức năng của thành phố kiểm tra các hoạt động văn hóa, thông tin, quảng cáo trên địa bàn phường;

+ Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước đến người dân trên địa bàn phường; Quản lý hệ thống loa truyền thanh và tổ chức phát thanh tuyên truyền trên hệ thống loa truyền thanh theo chương trình đã được duyệt;

+ Trực tiếp thụ lý các thủ tục hành chính của tổ chức, công dân theo quy trình ISO 9001:2008 về lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Phối hợp với công chức khác hướng dẫn xây dựng quy ước khu dân cư trên địa bàn phường.

+ Tham mưu cho lãnh đạo UBND phường về công tác quản lý Nhà nước đối với các di tích lịch sử, đình, chùa, các cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng và các hoạt động tôn giáo tín ngưỡng, lễ hội trên địa bàn phường.

- Thực hiện nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình KT-XH ở địa phương.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch; trước TT HĐND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao,

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

### **11. Bà: Bùi Thị Thơm - Công chức Tài chính - Kế toán phường**

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý tài chính ngân sách phường.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Làm kế toán ngân sách phường, thực hiện kế hoạch thu, chi ngân sách ngân sách theo quy định;

+ Xây dựng kế hoạch quản lý và điều hành ngân sách của UBND phường theo lĩnh vực phân cấp thẩm quyền quản lý.

+ Tham mưu cho chủ tài khoản về khai thác nguồn thu trên địa bàn phường, xây dựng phương án khai thác nguồn thu tại địa phương như : Thu phí, lệ phí; thu tiền sử dụng đất tại các vị trí nhỏ lẻ, thu tiền thuê đất đối với tổ chức, cá nhân có đất thuê trên địa bàn phường..;

+ Đề xuất các phương án đôn đốc thu các khoản nợ nghĩa vụ tài chính của tổ chức, cá nhân trên địa bàn.

+ Thực hiện phân khai nhiệm vụ chi hoạt động chính trị của địa phương theo đúng định mức, chế độ chính sách qui định tại thời kỳ ổn định ngân sách. Đảm bảo chi đúng nội dung, đúng đối tượng, đúng quy trình, trình tự phát sinh của nghiệp vụ kinh tế, chứng từ kế toán.

+ Cân đối nguồn thu nhiệm vụ chi của đơn vị, báo cáo, đề xuất chủ tài khoản các phương án phân bổ nguồn thu, nhiệm vụ chi đúng quy định đảm bảo hoạt động chính trị của địa phương.



+ Thực hiện công tác xây dựng dự toán ngân sách của đơn vị trình chủ tịch xem xét làm cơ sở xây dựng dự toán bảo vệ với cơ quan cấp trên.

+ Thực hiện công khai dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị. Thực hiện công khai dân chủ trong việc sử dụng ngân sách đến từng đoàn thể, từng cán bộ công chức của đơn vị.

+ Thực hiện kiểm tra hồ sơ chi xây dựng công trình các công trình do UBND phường làm chủ đầu tư. Tham mưu cho Chủ tịch tài khoản bố trí phân bổ nguồn vốn cho từng nội dung công trình đảm bảo đúng nguồn vốn và đầu mục công trình đã được phê duyệt và trình HĐND phường ban hành Nghị quyết để thực hiện. Mở sổ theo dõi tình hình quản lý và thanh toán vốn đầu tư thuộc thẩm quyền của UBND phường.

+ Xây dựng kế hoạch chi đầu tư xây dựng công trình từ nguồn vốn của ngân sách phường. Đôn đốc các chủ đầu tư thực hiện quyết toán các công trình đã hoàn thành.

+ Hàng tháng phối hợp với các cơ quan cấp trên: Tài chính-Kế hoạch; Chi cục thuế; Kho bạc Nhà nước Ưông Bí thực hiện báo cáo kết quả nội dung thực hiện dự toán ngân sách của đơn vị. Xây dựng phương án, kế hoạch thực hiện dự toán thu chi ngân sách tháng tiếp theo.

+ Tham mưu cho chủ tịch tài khoản quản lý các nguồn lực tài chính của địa phương. Đề xuất các giải pháp để thực hiện tốt các chỉ tiêu về quản lý và điều hành ngân sách.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch; trước TT HĐND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao,

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

## **12. Bà: Trương Thị Bé - Công chức Tài chính-Kế toán phường**

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Cung cấp số liệu về thu chi ngân sách, tồn quỹ ngân sách, tồn quỹ các quỹ chuyên dùng theo định kỳ 15 ngày, một tháng, quý, đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND phường.

+ Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố; quyết toán ngân sách phường và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

+ Thực hiện lập báo cáo kết quả thực hiện thu chi ngân sách hàng tháng; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phường.

+ Vào sổ sách kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Hàng tháng thực hiện khóa sổ kế toán, chốt sổ dư các tài khoản, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của phường.

+ Theo dõi, báo cáo lãnh đạo phường kết quả thực hiện thu các loại phí theo tháng.

+ Theo dõi báo cáo tăng, giảm bảo hiểm cho cán bộ, công chức và người lao động theo quy định;

+ Quản lý tài sản công: Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê được phân công tiến hành kiểm kê tài sản theo định kỳ, tính giá trị tăng giảm tài sản, khấu hao tài sản; làm thủ tục đề xuất thanh lý tài sản hỏng và không còn giá trị sử dụng. Thực hiện báo cáo tăng giảm tài sản theo yêu cầu của phòng Tài chính-Kế hoạch thành phố. Đề xuất lãnh đạo UBND phường phương án mua sắm và thanh lý tài sản.

- Phối hợp với bộ phận "một cửa điện tử" quản lý thu lệ phí hành chính đảm bảo yêu cầu: Thu đúng, thu đủ, thực hiện đúng pháp lệnh phí và lệ phí. Quản lý nguồn thu, thực hiện thu nộp vào ngân sách theo đúng quy định.

- Hàng ngày cùng với bộ phận trực "một cửa điện tử" chốt số thu, kiểm soát việc thực hiện tem chứng thu, lệ phí hành chính. Cuối ngày thực hiện thu tiền lệ phí hành chính từ bộ phận "một cửa điện tử" để thực hiện nộp ngân sách.

- Phối hợp với đ/c Dương Thị Huyền Trang lên kế hoạch sử dụng giấy phôi tài liệu của đơn vị. Lập kế hoạch sử dụng giấy trong tháng trình Chủ tịch UBND phê duyệt làm cơ sở cho việc mua giấy.

- Căn cứ vào phiếu báo nhu cầu sử dụng giấy và văn phòng phẩm thực tế của bộ phận chuyên môn, lập phiếu xuất kho giấy in phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

- Cuối tháng kiểm tra sổ theo dõi sử dụng giấy phôi, các phiếu xử lý văn bản của lãnh đạo yêu cầu phôi tài liệu phục vụ chuyên môn. Đối chiếu với sổ theo dõi sử dụng giấy và phiếu xuất kho giấy in trong tháng làm căn cứ lập chứng từ thanh toán tiền giấy in, giấy phôi của đơn vị.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch; trước TT HĐND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao,

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

### **13. Bà: Dương Thị Huyền Trang - Cán bộ Dân số-Gia đình & Trẻ em, xóa đói, giảm nghèo kiêm Văn thư-lưu trữ**

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ trong công tác gia đình, trẻ em, xóa đói, giảm nghèo.

- Chuyển các văn bản, tài liệu, giấy mời của HĐND-UBND phường đến Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố, các phòng chuyên môn, các ban, ngành đoàn thể thành phố; Đảng ủy-HĐND và các bộ phận chuyên môn của Ủy ban nhân dân phường, các ngành, đoàn thể, trường học, các khu dân cư, các tổ dân phố của phường (việc chuyển công văn giấy tờ phải có ký nhận bằng văn bản). Phôi tài liệu theo phiếu xử lý văn bản của lãnh đạo phường đảm bảo chính xác, kịp thời theo hiệu lực của văn bản.

- Theo dõi việc nhập giấy phôi và mở sổ theo dõi tình hình sử dụng giấy phôi theo thực tế, cuối tháng tổng hợp về bộ phận Tài chính làm cơ sở thanh toán và lên kế hoạch mua giấy vào tháng tiếp theo.

- Làm công tác hành chính văn phòng: Dọn vệ sinh phòng làm việc của các đồng chí lãnh đạo phường; dọn vệ sinh phòng họp, phục vụ phòng họp, hội trường, khi có các cuộc họp, hội nghị.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch; trước TT HĐND và tập thể UBND phường về lĩnh vực được giao,

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

**14. Bà: Trịnh Thị Hồng Ngọc - Nhân viên thú y kiêm chức danh Giao thông thủy lợi, nông, lâm, ngư nghiệp**

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực chăn nuôi, thú y, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật,

- Tham mưu, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình chăn nuôi, phòng, chống dịch bệnh trên đàn gia súc gia cầm.

- Phối hợp thực hiện việc khử trùng, tiêu độc cho các cơ sở hoạt động liên quan đến công tác thú y.

- Tham mưu, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình sâu bệnh, diện tích trồng cây trong lĩnh vực nông nghiệp đảm bảo kế hoạch đề ra.

- Phối hợp Ban chỉ huy quân sự phường quản lý rừng phòng hộ chắn sóng trên địa bàn theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

**15. Ông: Nguyễn Trọng Ngân - CHP Ban chỉ huy quân sự phường**

- Cùng Ban CHQS phường tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự địa phương theo quy định của Luật.

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật về dân quân tự vệ; dự bị động viên; Luật Nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền, cùng với Công chức CHT BCH quân sự phường thực hiện các nhiệm vụ:

+ Xây dựng các kế hoạch giáo dục chính trị và pháp luật; Kế hoạch chiến đấu phòng thủ của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn gọi công dân nhập ngũ hàng năm; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các tổ chức đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác quốc phòng, quân sự địa phương trên địa bàn phường;

+ Thực hiện việc đăng ký quản lý công dân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ; quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của Luật;

+ Thực hiện chính sách hậu phương quân đội, các tiêu chuẩn chế độ chính sách cho dân quân tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;

+ Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội tuyên truyền giáo dục kiến thức quốc phòng và an ninh cho toàn dân; các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự; phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hóa - xã hội thực hiện nền quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân;

+ Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ bảo quản vũ khí, trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp;

+ Huy động lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác tổ chức trực, tuần tra canh gác bảo đảm ANCT-TTATXH trên địa bàn, đặc biệt là

bảo vệ các ngày Lễ, tết, các sự kiện chính trị quan trọng của Đảng, Nhà nước và của địa phương.

- Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND và UBND phường; nắm tình hình và báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND phường về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan;

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

**16. Ông: Đỗ Xuân Thành - Phó chủ tịch Hội Nông dân-Cán sự tệ nạn xã hội**

- Thực hiện nhiệm vụ của Hội Nông dân phường theo quy chế hoạt động của Hội Nông dân phường nhiệm kỳ 2017-2022.

- Theo dõi, nắm bắt tình hình tệ nạn xã hội trên địa bàn phường.

- Phối hợp công chức Địa chính - Xây dựng thực hiện công tác kiểm tra, nắm bắt tình hình về công tác trật tự đô thị, trật tự xây dựng trên địa bàn phường. Kịp thời thông báo cho Bộ phận chuyên môn các trường hợp vi phạm để xử lý theo quy định và báo cáo Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch quyết định.

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

**17. Ông: Nguyễn Xuân Dục - Trưởng ban Bảo vệ dân phố phường**

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, nắm bắt, báo cáo kịp thời tình hình an ninh, trật tự trên địa bàn phường. Phối hợp phổ biến, tuyên truyền nâng cao cảnh giác, ý thức phòng ngừa tội phạm, tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật về an ninh trật tự và vận động nhân dân trên địa bàn phường chấp hành tốt các chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và các quy định tại địa phương.

- Thực hiện sự quản lý điều hành của UBND phường và sự chỉ đạo, hướng dẫn trực tiếp của công an phường.

- Thực hiện vai trò thành viên tổ quản lý đê trong việc quản lý đê trên địa bàn; phối hợp Ban chỉ huy quân sự phường thực hiện quản lý, bảo vệ rừng phòng hộ chắn sóng trên địa bàn.

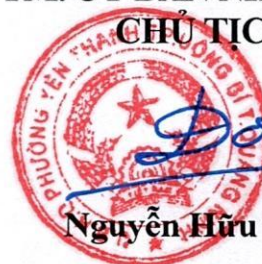
Ủy ban nhân dân phường thông báo đề cán bộ, công chức UBND phường, các đoàn thể biết để triển khai thực hiện.

Thông báo này thay thế Thông báo số 16/TB-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân phường Yên Thanh./.

**Nơi nhận:**

- UBND thành phố (B/c);
- Lãnh đạo Đảng ủy-HĐND phường (B/c);
- Công chức UBND phường;
- UB MTTQ, các đoàn thể phường;
- Các khu dân cư;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Hữu Đoàn**