



Sở Tư pháp
27.08.2020
18:35:50 +07:00

CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ TUYÊN QUANG

BẢN SAO

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG

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

Số: 682 /QĐ-UB

Tuyên quang, ngày 28 tháng 7 năm 1999

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH
“ Về việc ban hành Quy định tạm thời về nhiệm vụ,
tiêu chuẩn từng chức danh cán bộ, công chức
của UBND Huyện, Thị xã “

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

- Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 21/6/1994;
- Xét đề nghị của Ban Tổ chức chính quyền tỉnh tại Tờ trình số 294/TT-TC ngày 14 tháng 7 năm 1999 về việc ban hành Quy định tạm thời về nhiệm vụ, tiêu chuẩn từng chức danh cán bộ, công chức của UBND huyện, Thị xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành “Quy định tạm thời về nhiệm vụ, tiêu chuẩn từng chức danh cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân huyện, Thị xã”

Điều 2: Căn cứ quyết định này:

- Chủ tịch UBND huyện, Thị xã có trách nhiệm triển khai việc rà soát, đánh giá, sắp xếp cán bộ, công chức theo nội dung quy định này.

- Trưởng Ban tổ chức chính quyền tỉnh có trách nhiệm kiểm tra và phối hợp chặt chẽ với Chủ tịch UBND huyện, Thị xã tổ chức thực hiện công tác rà soát, đánh giá, sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức phù hợp với năng lực, trình độ đào tạo, đảm bảo chất lượng, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ mà Cấp uỷ, Chính quyền giao.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các ông: Chánh văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Ban tổ chức chính quyền tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, Thị xã căn cứ quyết định thi hành. *u*

Nơi nhận *u*

- TT Tỉnh uỷ
- TT HĐND tỉnh
- Các ông: Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh
- Ban TCTU
- Huyện, Thị uỷ
- Như điều 3
- Lưu VT, NC

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG



Hà Phúc Mịch

Tuyên quang, ngày 28 tháng 7 năm 1999

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI
VỀ NHIỆM VỤ VÀ TIÊU CHUẨN TỪNG CHỨC DANH
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CỦA UBND HUYỆN, THỊ XÃ**

(Ban hành kèm theo quyết định số 6.82/QĐ-UB
ngày 28 tháng 7 năm 1999 của UBND tỉnh)

- Căn cứ Quyết định số 414/TCCP-VC ngày 29/5/1993 của Ban Tổ chức- Cán bộ Chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành hành chính.

- Căn cứ Quyết định số 558/QĐ-UB ngày 22/5/1996 của UBND tỉnh về việc xác định tổ chức, biên chế cho các tổ chức trực thuộc UBND huyện, thị xã.

- Căn cứ Quy định số 03/QĐ-TU ngày 28/11/1997 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về phân công, phân cấp quản lý cán bộ.

Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định tạm thời nhiệm vụ, tiêu chuẩn từng chức danh cán bộ, công chức của UBND huyện, Thị xã như sau:

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

+ Xây dựng quy định về nhiệm vụ, tiêu chuẩn từng chức danh cán bộ, công chức nhằm cụ thể hoá nhiệm vụ, ngạch công chức hành chính của UBND huyện, Thị xã đảm bảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cấp uỷ và chính quyền giao.

+ Thống nhất về nhiệm vụ và tiêu chuẩn từng chức danh cán bộ, công chức để có căn cứ rà soát, đánh giá, sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ phù hợp với năng lực, trình độ đào tạo của từng chức danh cán bộ, công chức trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức của UBND huyện, Thị xã.

+ Những cán bộ, công chức hiện đang công tác chưa đạt được tiêu chuẩn theo quy định thì tùy điều kiện cụ thể để sắp xếp, bố trí cho phù hợp với năng lực, sở trường đảm bảo hiệu quả công tác, phấn đấu đến năm 2005 đạt tiêu chuẩn hoá cán bộ, công chức theo nội dung Nghị quyết Trung ương 3 khoá VIII), Nghị quyết Hội nghị lần thứ 7 Ban chấp hành Tỉnh uỷ (khoá XII)

"về chiến lược cán bộ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước".

+ Từ nay thống nhất việc tuyển dụng, bổ nhiệm, đánh giá, phân loại chất lượng cán bộ, công chức theo đúng pháp lệnh cán bộ, công chức.

QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ, TIÊU CHUẨN TỪNG CHỨC DANH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CỦA UBND HUYỆN, THỊ XÃ

A) Tiêu chuẩn chung:

1) Có ý thức trách nhiệm, tận tụy phục vụ nhân dân, chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước.

2) Gương mẫu về đạo đức, lối sống, cần kiệm liêm chính chí công vô tư; không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng; có ý thức tổ chức kỷ luật; trung thực, không cơ hội, có tác phong dân chủ, khoa học, gần bó mật thiết với nhân dân, có khả năng tập hợp quần chúng, đoàn kết và được quần chúng tín nhiệm.

3) Có trình độ hiểu biết về lý luận chính trị, có trình độ văn hoá, chuyên môn, đủ năng lực và sức khoẻ để làm việc có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

B) Nhiệm vụ, tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh; mỗi chức danh cán bộ lãnh đạo phải đảm bảo tiêu chuẩn chung, đồng thời phải đảm bảo tiêu chuẩn sau:

I) Văn phòng UBND huyện, Thị xã:

1) Lãnh đạo Văn phòng:

a) Chánh Văn phòng:

- Nhiệm vụ:

+ Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện, Thị xã về mọi hoạt động của Văn phòng; xây dựng chương trình làm việc, lịch làm việc theo tuần, tháng, quý cho HĐND, UBND huyện, Thị xã.

+ Giúp UBND huyện, Thị xã tổng hợp mọi hoạt động kinh tế- xã hội, an ninh quốc phòng trên địa bàn để trình HĐND và UBND xem xét quyết định. Đồng thời phối hợp với các ngành trong huyện, Thị xã tổ chức triển khai Nghị quyết của HĐND và UBND; phát hiện và đề xuất với UBND những vấn đề chưa phù hợp với chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Tham mưu cho Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện, Thị xã về công tác tổ chức và cán bộ theo phân cấp của UBND tỉnh.

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong tập thể cơ quan, trung thực, cần kiệm, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Là chuyên viên tốt nghiệp đại học- ưu tiên ngành nông lâm nghiệp và ngành kinh tế. Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

+ Có sức khỏe tốt,

+ Có năng lực quản lý và điều hành, đã trải qua thực tiễn công tác ít nhất 5 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ; năng động sáng tạo, tác phong nhanh nhẹn.

b) Phó chánh Văn phòng tổng hợp:

- Nhiệm vụ:

+ Giúp Chánh văn phòng tổng hợp báo cáo của các đơn vị cơ sở về tình hình phát triển kinh tế- xã hội phục vụ cho quá trình tổ chức và chỉ đạo của UBND huyện, Thị xã.

+ Xây dựng các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện, thị xã.

+ Đề xuất với HĐND, UBND huyện, Thị xã những công việc được phân công phụ trách.

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong tập thể cơ quan, trung thực, cần kiệm, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Là chuyên viên tốt nghiệp đại học - ưu tiên ngành Nông lâm nghiệp hoặc Khoa học xã hội, nhân văn . Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

+ Có kiến thức tổng hợp và đề xuất các giải pháp giải quyết nhiệm vụ được phân công.

+ Có sức khỏe tốt,

+ Có năng lực công tác, đã trải qua thực tiễn công tác ít nhất 5 năm, năng động sáng tạo, tác phong nhanh nhẹn.

c) Phó Chánh Văn phòng Hành chính quản trị:

- Nhiệm vụ:

+ Giúp Chánh văn phòng quản lý tài sản và hoạt động tài chính theo đúng pháp lệnh Kế toán -Thống kê và Luật ngân sách Nhà nước.

+ Chuẩn bị chu đáo cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ họp HĐND và UBND huyện, Thị xã.

+ Quản lý công tác văn thư lưu trữ các hồ sơ, tài liệu của HĐND và UBND, đảm bảo tuyệt đối an toàn bí mật, đúng quy định của Nhà nước.

+ Thực hiện một số công việc do Chánh văn phòng phân công.

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong tập thể cơ quan, trung thực, cần kiệm, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Là chuyên viên tốt nghiệp đại học - ưu tiên ngành tài chính, kinh tế. Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

+ Có sức khỏe tốt,

+ Có năng lực tổ chức, quản lý Văn phòng đã trải qua thực tiễn công tác ít nhất 5 năm, năng động sáng tạo, tác phong nhanh nhẹn.

2) Các chuyên viên trong Văn phòng:

- Nhiệm vụ:

+ Giúp Chánh văn phòng, Phó chánh văn phòng tổng hợp, chuẩn bị những nội dung công việc được phân công.

+ Tham mưu và đề xuất các giải pháp để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phụ trách

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Tốt nghiệp đại học theo thứ tự ưu tiên ngành nông lâm nghiệp và ngành kinh tế, kỹ thuật và xã hội nhân văn là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam.

+ Có sức khỏe tốt.

+ Có thời gian công tác ít nhất là 3 năm, chủ động sáng tạo trong công việc và tác phong nhanh nhẹn.

3) Cán sự giúp việc văn phòng:

a) Nhiệm vụ:

+ Theo dõi tổng hợp về công tác tổ chức, cán bộ và xây dựng chính quyền cơ sở.

- + Theo dõi tổng hợp về công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em.
- + Theo dõi tổng hợp về công tác chữ thập đỏ.
- + Thực hiện kiêm nhiệm một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của UBND huyện, thị xã.
- + Đề xuất các giải pháp giải quyết công việc được phân công.

b) Tiêu chuẩn cụ thể:

- + Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.
- + Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp Trung học chính quy.
- + Có sức khỏe tốt,
- + Tác phong nhanh nhẹn.

5) Nhân viên phục vụ:

a) Nhiệm vụ:

- + Quản lý tốt toàn bộ tài sản được trang bị cho nhà khách.
- + Bố trí, sắp xếp các phòng đảm bảo ngăn nắp, sạch sẽ; thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của nhà khách.
- + Chuẩn bị tốt mọi điều kiện về vật chất đảm bảo phục vụ chu đáo, an toàn, tiết kiệm.

b) Tiêu chuẩn cụ thể:

- + Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.
- + Tốt nghiệp phổ thông trung học. Riêng văn thư lưu trữ tốt nghiệp trung học văn thư lưu trữ, sử dụng thành thạo vi tính, kế toán phải tốt nghiệp từ Trung học kế toán tài chính chính quy trở lên; đối với lái xe phải được đào tạo cơ bản và có bằng lái xe chính quy.
- + Có sức khỏe tốt,

+ Tác phong nhanh nhẹn.

II) Các phòng chuyên môn nghiệp vụ:

1) Phòng Tư pháp:

a) Trưởng phòng:

- Nhiệm vụ:

+ Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, Thị xã về mọi mặt hoạt động tư pháp của huyện, Thị xã.

+ Tham gia và tư vấn các văn bản pháp quy; đồng thời thẩm định các văn bản quy định pháp luật của các ngành, các đơn vị trên địa bàn để trình HĐND và UBND.

+ Giúp UBND huyện, Thị xã và Giám đốc sở Tư pháp trong việc quản lý Nhà nước về công tác thi hành án dân sự ở địa phương; tổ chức kiểm tra hoạt động thi hành án của Đội thi hành án huyện, Thị xã. Đồng thời tham mưu và đề xuất với UBND về việc thi hành pháp luật ở địa phương.

+ Tổ chức lấy ý kiến của nhân dân về các dự án Luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của UBND huyện, Thị xã và hướng dẫn của Sở Tư Pháp.

+ Giúp UBND huyện, thị xã thực hiện 1 số hành vi công chứng theo quy định của Pháp luật.

+ Phối hợp với phòng Giáo dục-Đào tạo và các cơ quan, các tổ chức xã hội thực hiện chương trình giảng dạy pháp luật, tuyên truyền pháp luật trong nhà trường, cơ quan và các tổ chức xã hội.

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong tập thể cơ quan, trung thực, cần kiệm, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Là chuyên viên tốt nghiệp đại học chuyên ngành về Luật. Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

+ Có sức khoẻ tốt,

+ Có năng lực quản lý và điều hành, đã trải qua thực tiễn công tác ít nhất 5 năm, năng động sáng tạo, tác phong nhanh nhẹn.

b) Chuyên viên:

- Nhiệm vụ: Giúp việc cho trưởng phòng Tư pháp về:

+ Rà soát, hệ thống văn bản pháp quy của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện, Thị xã.

+ Hướng dẫn nghiệp vụ, quản lý hoạt động của các Ban tư pháp xã, phường, thị trấn về công tác hộ tịch, lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp, công tác văn bản, công tác phối hợp thi hành án trên địa bàn.

+ Hướng dẫn nghiệp vụ và chỉ đạo hoạt động của các tổ chức hoà giải.

+ Tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhân dân;

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, cần kiệm, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Tốt nghiệp đại học chuyên ngành về Luật.

+ Có sức khoẻ tốt,

+ Tác phong nhanh nhẹn.

2) Phòng nông nghiệp và phát triển nông thôn:

a) Trưởng phòng:

- Nhiệm vụ:

+ Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, thị xã và Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về mọi hoạt động của phòng.

+ Tổ chức thực hiện tốt các văn bản pháp quy của Nhà nước, của tỉnh, của huyện về nông nghiệp, lâm nghiệp, thuỷ lợi, thuỷ sản và phát triển nông thôn.

+ Xây dựng kế hoạch, quy hoạch và tổ chức chỉ đạo thực hiện phát triển kinh tế nông lâm nghiệp và nông thôn khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Xây dựng phương án phòng chống bão lũ của huyện, Thị xã.

+ Tổng hợp kết quả và đề xuất các giải pháp về phát triển kinh tế nông lâm nghiệp trên địa bàn.

+ Có trách nhiệm quản lý đội ngũ cán bộ khoa học kỹ thuật chuyên ngành từ huyện đến cơ sở.

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong tập thể cơ quan, trung thực, cần kiệm, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Là chuyên viên tốt nghiệp đại học chuyên ngành Nông lâm nghiệp. Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

+ Có sức khoẻ tốt,

+ Đã trải qua thực tiễn chỉ đạo ở cơ sở có hiệu quả tốt, thời gian ít nhất là 5 năm, năng động trong việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật nông lâm nghiệp vào sản xuất, tác phong nhanh nhẹn.

b) Phó trưởng phòng:

- **Nhiệm vụ:** Giúp việc trưởng phòng:

+ Tổ chức chỉ đạo công tác phát triển vùng kinh tế mới, ổn định dân cư trên địa bàn.

+ Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ nông lâm nghiệp, phát triển ngành nghề của các HTX nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp theo đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong tập thể cơ quan, trung thực, cần kiệm, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Là chuyên viên tốt nghiệp đại học chuyên ngành Nông lâm nghiệp, thủy lợi hoặc ngành kinh tế. Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

+ Có sức khỏe tốt,

+ Đã trải qua thực tiễn công tác ở cơ sở ít nhất 5 năm, tác phong nhanh nhẹn.

c) Chuyên viên giúp việc :

- **Nhiệm vụ:**

+ Theo dõi và quản lý các lĩnh vực trồng trọt, chăn nuôi, chế biến nông lâm sản và phát triển ngành nghề nông thôn.

+ Theo dõi và quản lý công tác bảo vệ và phát triển vốn rừng.

+ Quản lý việc xây dựng, khai thác các công trình thủy lợi, công trình phòng chống bão, lũ, bảo vệ đê điều (đê sông).

+ Quản lý việc khai thác và phát triển tổng hợp các dòng sông

+ Quản lý nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường nông thôn.

+ Tổ chức hướng dẫn về công tác khuyến nông, lâm nghiệp

+ Phối hợp với trạm thú y, trạm bảo vệ thực vật và các tổ chức có liên quan để tổ chức có hiệu quả trong việc quản lý công tác thú y, công tác bảo vệ thực vật.

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách .

+ Có sức khoẻ tốt ,

+ Chủ động trong công việc, tác phong nhanh nhẹn, có thời gian công tác ít nhất là 3 năm.

3) Phòng kế hoạch và đầu tư:

a) Trưởng phòng:

- Nhiệm vụ:

+ Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, thị xã và Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư về mọi hoạt động của phòng.

+ Trực tiếp phụ trách công tác kế hoạch và đầu tư, dự kiến các công trình chuẩn bị đầu tư. Lập và tổng hợp quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội, dự toán ngân sách của huyện, thị xã.

+ Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội dài hạn và hàng năm của huyện, Thị xã; tham mưu đề xuất các giải pháp thực hiện chỉ tiêu kinh tế- xã hội đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+Tiếp nhận hồ sơ và thẩm định xét cấp đăng ký kinh doanh.

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, cần kiệm, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Là chuyên viên tốt nghiệp đại học kinh tế quốc dân hoặc chuyên ngành kinh tế kỹ thuật. Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

+ Có sức khoẻ tốt,

+ Đã trải qua thực tiễn công tác ít nhất 5 năm, năng động sáng tạo, tác phong nhanh nhẹn.

b) Các chuyên viên:

- Nhiệm vụ:

+ Theo dõi, tổng hợp và đề xuất giải pháp về công tác kế hoạch khối Tài chính, Thương mại.

+ Theo dõi, tổng hợp và đề xuất giải pháp về công tác kế hoạch khối Giao thông, Công nghiệp, Xây dựng

+ Theo dõi, tổng hợp và đề xuất giải pháp về công tác kế hoạch khối Nông - Lâm nghiệp.

+ Theo dõi, tổng hợp và đề xuất giải pháp về công tác kế hoạch khối Văn hoá- xã hội.

- Tiêu chuẩn:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp đại học chuyên ngành thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi.

+ Có sức khoẻ tốt,

+ Chủ động trong công việc, tác phong nhanh nhẹn, có thời gian công tác ít nhất là 3 năm.

4) Phòng địa chính huyện (đối với thị xã Tuyên Quang là Phòng nhà đất và đô thị):

a) Trưởng phòng:

- Nhiệm vụ:

+ Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, Thị xã và Giám đốc Sở Địa chính về công tác địa chính trên địa bàn huyện, Thị xã.

+ Xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất để trình HĐND và UBND; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức và công dân trong việc thực hiện chế độ chính sách về quản lý sử dụng đất đúng theo pháp luật quy định.

+ Thẩm định và trình UBND huyện, Thị xã các văn bản pháp quy về quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất theo luật định .

+ Hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ địa chính xã và tương đương về việc thực hiện quy hoạch và kế hoạch sử dụng đất .

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong tập thể cơ quan, trung thực, cần kiệm, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Là chuyên viên tốt nghiệp đại học chuyên ngành địa chính hoặc Nông - Lâm nghiệp. Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

- + Có sức khoẻ tốt,
- + Đã trải qua thực tiễn công tác ít nhất 5 năm, năng động sáng tạo, tác phong nhanh nhẹn.

b) Cán sự giúp việc :

- Nhiệm vụ:

- + Giúp trưởng phòng theo dõi, tổng hợp công tác quy hoạch về sử dụng đất theo quyết định của UBND tỉnh và UBND huyện, Thị xã.
- + Theo dõi sự biến động về diện tích các loại đất, hiện trạng và việc sử dụng đất trên địa bàn.
- + Tham gia với chính quyền cấp xã và tương đương trong việc hoạch định địa giới hành chính và quản lý mốc địa giới.
- + Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra trong việc chấp hành pháp luật về quản lý sử dụng đất đai của các tổ chức, hộ gia đình và cá nhân, thu thập tài liệu, giúp UBND huyện, Thị xã trong việc giải quyết tranh chấp đất đai theo nhiệm vụ được phân công.

- Tiêu chuẩn cụ thể:

- + Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.
- + Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung học chính quy chuyên ngành địa chính hoặc ngành Nông - Lâm nghiệp.
- + Có sức khoẻ tốt,
- + Chủ động trong công việc, tác phong nhanh nhẹn.

5) Thanh tra huyện, thị xã:

a) Chánh Thanh tra:

- Nhiệm vụ :

- + Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện, Thị xã và Chánh Thanh tra tỉnh về công tác Thanh tra trên địa bàn huyện, thị xã.
- + Hướng dẫn nghiệp vụ thanh tra đối với các cơ quan, đơn vị xã và tương đương.
- + Đề xuất với HĐND và UBND trong việc đình chỉ các quyết định của các cơ quan, đơn vị, các xã và tương đương trái với pháp luật về công tác thanh tra.
- + Chịu trách nhiệm việc tiếp nhận, quản lý, xử lý, phân loại đơn thư khiếu nại-tổ cáo và đề xuất, giải quyết đơn thư khiếu nại-tổ cáo của công dân gửi đến UBND huyện, thị xã. Giúp Chủ tịch UBND huyện, thị xã và Chánh thanh tra tỉnh theo dõi, đôn đốc, tổng hợp việc giải quyết đơn thư khiếu nại-tổ cáo của công dân hàng tháng, quý trên địa bàn huyện, thị xã. Thực hiện việc

giải quyết đơn thư khiếu nại-tổ cáo của công dân theo quy định tại điều 27, điều 62 của Luật khiếu nại-tổ cáo.

+ Chuẩn bị các báo cáo về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại-tổ cáo của công dân theo sự chỉ đạo của HĐND và UBND huyện, thị xã.

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong tập thể cơ quan, trung thực, cần kiệm, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Là chuyên viên tốt nghiệp đại học chuyên ngành Luật hoặc chuyên ngành kinh tế, kỹ thuật qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra do Tổng thanh tra Nhà nước, hoặc Thanh tra tỉnh tổ chức. Trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

+ Có sức khoẻ tốt,

+ Đã trải qua thực tiễn công tác ít nhất 5 năm, năng động sáng tạo, tác phong nhanh nhẹn.

b) Cán bộ thanh tra:

- Nhiệm vụ:

+ Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện, thị xã trong việc thực hiện chế độ chính sách, pháp luật của nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Đề xuất với Chánh thanh tra trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tổ cáo của công dân .

+ Trực tiếp tham gia thực hiện các cuộc thanh tra theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho.

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp đại học ngành Luật hoặc đại học ngành kinh tế ,qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Thanh tra do Tổng thanh tra Nhà nước, hoặc Thanh tra tỉnh tổ chức.

- + Có sức khoẻ tốt.
- + Chủ động trong công tác, tác phong nhanh nhẹn.

6) Phòng Công-Thương nghiệp (đối với UBND thị xã Tuyên Quang)

a) Trưởng phòng:

- Nhiệm vụ:

+ Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị xã về mọi hoạt động Công-Thương nghiệp-Tiểu thủ công nghiệp và dịch vụ trên địa bàn.

+ Xây dựng và trình UBND thị xã, kế hoạch dài hạn, hàng năm về phát triển Công nghiệp - Tiểu thủ công nghiệp, Thương nghiệp và dịch vụ trên địa bàn, đồng thời tổ chức thực hiện có hiệu quả khi kế hoạch được phê duyệt.

- Tiêu chuẩn cụ thể :

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong tập thể cơ quan, trung thực, cần kiệm, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Là chuyên viên, tốt nghiệp Đại học, ưu tiên ngành thương mại, ngành kinh tế kỹ thuật; có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

+ Có sức khoẻ tốt,

+ Có năng lực quản lý và điều hành, đã qua thực tiễn công tác ít nhất là 5 năm; năng động, sáng tạo và tác phong nhanh nhẹn.

b) Phó trưởng phòng:

- Nhiệm vụ:

+ Giúp Trưởng phòng điều hành công việc khi Trưởng phòng đi vắng.

+ Chỉ đạo các thành phần kinh tế trên địa bàn về thực hiện kế hoạch phát triển Công - Thương nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và dịch vụ trong việc chấp hành chế độ chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong tập thể cơ quan, trung thực, cần kiệm, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Là chuyên viên, tốt nghiệp Đại học ưu tiên ngành Kinh tế kỹ thuật; có trình độ lý luận chính trị từ trung cấp trở lên.

+ Có sức khoẻ tốt,

+ Đã qua thực tiễn công tác ít nhất là 5 năm; tác phong nhanh nhẹn.

c) Cán sự giúp việc:

- Nhiệm vụ:

+ Giúp Trưởng phòng theo dõi, tổng hợp kế hoạch thực hiện phát triển Công nghiệp - Tiểu thủ công nghiệp, thương nghiệp và dịch vụ trên địa bàn.

+ Giúp Trưởng phòng phối hợp với cơ quan chức năng thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra đối với các thành phần kinh tế trong việc thực hiện chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Địa phương.

- Tiêu chuẩn cụ thể:

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, cần kiệm, chấp hành nghiêm chỉnh mọi chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp chính quy trở lên.

+ Có sức khỏe tốt,

+ Chủ động trong công việc, tác phong nhanh nhẹn.

Trên đây là những nội dung quy định tạm thời về nhiệm vụ, tiêu chuẩn từng chức danh cán bộ, công chức của UBND huyện, Thị xã. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc yêu cầu UBND huyện, Thị xã báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (Qua Ban Tổ chức chính quyền tỉnh để tổng hợp trình UBND tỉnh) bổ sung cho phù hợp. *✍*

T/M ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
CHỦ TỊCH

Nơi nhận

- TT Tỉnh ủy(BC).
- TT HĐND tỉnh(BC).
- Các ông: Chủ tịch,
Phó chủ tịch UBND tỉnh.
- Ban TC Tỉnh ủy(ĐB).
- Ban TCCQ tỉnh
- Huyện ủy, Thị ủy.
- UBND huyện, thị xã.
- Lưu VT, NC.



Hà Phúc Mịch