

QUYẾT ĐỊNH

V/v Điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ đối với Chủ tịch, phó Chủ tịch, CBCC thuộc UBND xã Đồng Tuyền, thành phố Lào Cai năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỒNG TUYẾN

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 Nghị định số: 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; Thông tư số: 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số quy định về văn 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 47/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Lào Cai sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tiêu chuẩn, chức trách, nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lào Cai ban hành kèm theo Quyết định số 43/2013/QĐ-UBND ngày 10/10/2013 của UBND tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 161/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của UBND xã Đồng Tuyền Về việc Ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Đồng Tuyền khóa VI, nhiệm kỳ 2021-2026; Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND xã Đồng Tuyền Về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch UBND, phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND và Công chức thuộc UBND xã Đồng Tuyền năm 2023

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã Đồng Tuyền.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ các Công chức thuộc UBND xã Đồng Tuyền, thành phố Lào Cai năm 2023.

(Có phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và Điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 của UBND xã Đồng Tuyền V/v phân công nhiệm vụ Chủ tịch UBND, phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND và Công chức thuộc UBND xã Đồng Tuyền năm 2023

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê; CBCC chuyên môn thuộc UBND xã; Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố Lào Cai;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- TT. Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Ủy viên UBND xã;
- Cán bộ, công chức, HDLĐ xã;
- Lưu: VT, CC.VP-TK.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Tiên Trung

ĐIỀU CHỈNH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÔNG CHỨC UBND XÃ
(Kèm theo QĐ số: /QĐ-UBND ngày /4/2023 của UBND xã Đồng Tuyền)

1. Công chức Văn phòng - Thống kê: Tham mưu giúp HĐND, UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND, UBND xã trong các lĩnh vực: Văn phòng HĐND & UBND xã, Cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thống kê theo quy định của pháp luật.

1.1. Bà Trần Thị Hoài trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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 xã;

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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 xã;

- Tham mưu dự thảo các văn bản theo yêu cầu của HĐND, TT. HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã; Các văn bản của UBND xã trình các kỳ họp HĐND xã.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo đề án vị trí việc làm cán bộ, công chức; cán bộ không chuyên trách. Tổng hợp, báo cáo đánh giá cán bộ, công chức tuần, tháng, quý, năm theo quy định. Theo dõi thực hiện đạo đức công vụ, việc chấp hành lễ lối, tác phong làm việc của cán bộ, công chức.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, báo cáo, theo dõi tổng hợp công tác cải cách hành chính tháng, quý, năm theo quy định.

- Theo dõi việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Ghi biên bản hội ý đầu giờ hàng ngày. Mở sổ ghi chép và tham mưu thông báo kết luận giao ban, họp thành viên UBND tuần, tháng.

- Thường trực, tham mưu Hội đồng Thi đua khen thưởng xã trong công tác thi đua khen thưởng; Thực hiện theo dõi, tổng hợp, báo cáo, lưu giữ các văn bản liên quan đến công tác Thi đua khen thưởng.

Thực hiện công tác thủ quỹ của UBND xã; Chịu trách nhiệm lấy, phát văn phòng phẩm đến các bộ phận, cán bộ, công chức Đảng ủy, HĐND, UBND xã và các đoàn thể. Thực hiện ghi chép sổ thông tin hội ý đầu giờ.

- Thực hiện nhiệm vụ, tham mưu UBND xã về công tác thống kê dân số; cây trồng vật nuôi, phát triển kinh tế Nông - Lâm nghiệp; phát triển công nghiệp; TTCN trên địa bàn. Thống kê điều tra các cơ sở sản xuất kinh doanh, thương mại dịch vụ, ngành nghề tiểu thủ công nghiệp. Tổng hợp, theo dõi, báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ.

- Tổng hợp, báo cáo kê khai tài sản, thu nhập cá nhân của cán bộ, công chức.

- Phụ trách, biên tập thông tin tuyên truyền các nhiệm vụ chính trị của địa phương trên hệ thống loa truyền thanh xã.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công và thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác khi Chủ tịch UBND xã giao. Theo dõi, phụ trách Thôn Tòng Mòn.

1.2. Bà Lê Thị Ngọc Anh trực tiếp thực hiện nhiệm vụ sau

- Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ tại văn phòng UBND xã; Thường trực tại bộ phận “một cửa” nhận và trả kết quả giao dịch trong công việc giữa UBND với cơ quan, tổ chức và công dân.

- Chủ trì, phối hợp với Công chức Tài chính - Kế toán xây dựng kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội hàng năm, giai đoạn. Tham mưu tổng hợp báo cáo tình hình phát triển Kinh tế - Xã hội tuần, tháng, quý, năm của UBND xã; Tổng hợp báo cáo tình hình trước, trong và sau các dịp nghỉ lễ, tết theo quy định.

- Tham mưu tổng hợp, rà soát công tác kiểm soát thủ tục hành chính; xây dựng kế hoạch KSTTHC, xây dựng báo cáo tháng, quý, 9 tháng, năm theo quy định. Xây dựng kế hoạch, báo cáo, theo dõi tổng hợp công tác ISO.

- Chịu trách nhiệm tham mưu theo dõi báo cáo công tác công đoàn tháng, quý, năm, quyết toán công tác thu, chi công đoàn. Kịp thời tham mưu thăm hỏi bố mẹ, con, đoàn viên công đoàn.

- Thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ, khai thác mạng nội bộ (vào sổ công văn Đi - Đến), tiếp nhận công văn Đi - Đến chuyển Chủ tịch UBND xã xử lý (*Lưu ý: Các văn bản đến được tổng hợp thành văn bản và ghi rõ nội dung xử lý để quản lý có hệ thống cũng như làm cơ sở để đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch UBND xã giao*). Quản lý, lưu trữ công văn đi, đến, sổ sách giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ theo quy định. Quản lý, sắp xếp kho lưu trữ, mở sổ theo dõi đơn đốc việc thực hiện các văn bản chỉ đạo cấp trên của các bộ phận bị chậm muộn thuộc UBND xã.

- Tham mưu tổng hợp báo cáo và quản lý cổng thông tin điện tử xã. Trực tiếp quản lý con dấu của UBND xã theo quy định. Thực hiện nhiệm vụ thu phí, lệ phí công chứng, chứng thực theo quy định. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công và thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác khi Chủ tịch UBND xã giao. Theo dõi, phụ trách Thôn Cùm Thượng 1.

2. Công chức Địa chính - NN - XD&MT xã.

Tham mưu Ủy ban Nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã Đồng Tuyển trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật:

2.1. Bà Nguyễn Thị Bích Liên trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì tham mưu về các lĩnh vực xây dựng, đô thị, giao thông, môi trường, Nông - Lâm nghiệp, xây dựng Nông thôn mới theo quy định của pháp luật;

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

- Chủ trì tham mưu cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

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

2.2. Ông Trần Xuân Chiêu trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu, các hồ sơ, văn bản và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch.

- Chủ trì, phối hợp với công chức chuyên môn khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; Xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai.

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

Trên đây là điều chỉnh phân công nhiệm đối với các Công chức UBND xã Đồng Tuyển, thành phố Lào Cai năm 2023. Quyết định này thay thế quyết định số: 06/QĐ-UBND ngày 31/01/2023 về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch UBND, phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND và Công chức thuộc UBND xã Đồng Tuyển năm 2023./.