

QUY CHẾ

Hoạt động của Ủy ban nhân dân xã Sơn Tiến nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của UBND xã Sơn Tiến.
- Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND; Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã; Trưởng thôn, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã Sơn Tiến.

- UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.
- Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể quần chúng và các ban ngành trên địa bàn xã trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.
- Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; đảm bảo dân chủ công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; Theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch Công tác của Ủy ban nhân dân xã.
- Cán bộ, Công chức xã phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân xã ngày càng chính quy, hiện đại, với mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của UBND xã Sơn Tiến.

- Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và 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. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã:

a. Ủy ban nhân dân xã họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Ủy ban nhân dân;

b. Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức họp Ủy ban nhân dân được, theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các thành viên Ủy ban nhân dân để lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã nhất trí thì Văn phòng Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên UBND xã.

1. Trách nhiệm chung:

a. Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND xã; tham gia đầy đủ các phiên họp UBND, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND xã; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức xã, trưởng thôn hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

b. Không được nói và làm trái với các nghị quyết của HĐND, quyết định, chỉ thị của UBND xã và các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với HĐND, UBND, Chủ tịch UBND.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã – Đồng chí Phan Xuân Long

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a. Lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã;

b. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

c. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

d. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

đ. Tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân ở địa phương ít nhất 02 lần/năm về những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nguyện vọng chính đáng của người dân.

e. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

f. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

g. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực kinh tế - Đồng chí Hoàng Huy Hiệu

a. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực kinh tế: Công nghiệp, Tiểu thủ công nghiệp, Thương mại, Xây dựng, Giao thông vận tải, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Thủy sản, Tài nguyên môi trường, Kinh tế tập thể, Kinh tế tư nhân, Phòng chống thiên tai - Tìm kiếm cứu nạn; Phòng chống chữa cháy rừng; phòng chống cháy, nổ; An toàn giao thông.

b. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình. Trực tiếp tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, tổ chức giải quyết các vụ việc khiếu nại tố cáo, kiến nghị phản ánh thuộc lĩnh vực phụ trách. Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

c. Được đồng chí Chủ tịch UBND xã ủy quyền giải quyết một số nội dung công tác về lĩnh vực đất đai, xây dựng cơ bản, thủ tục vay vốn ngân hàng và điều hành hoạt động UBND xã khi đồng chí Chủ tịch UBND đi vắng.

d. Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;

đ. Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực Văn hóa, xã hội - Đồng chí Phạm Hữu Phúc

a. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo về hoạt động công tác Giáo dục & Đào tạo; Văn hóa - Thể thao- du lịch; Thông tin- tuyên truyền; Y tế, Dân số- KHHGD; Lao động - TB & Xã hội; BHXH, BHYT; Tôn giáo; Khoa học - công nghệ; Xuất khẩu lao động; Giải quyết việc làm; xóa đói giảm nghèo; an sinh xã hội; vệ sinh môi trường; Báo chí, Đối ngoại; Trang thông tin điện tử, chính quyền điện tử.

b. Tham gia phối hợp và giữ mối liên hệ với UBMTTQ, các tổ chức chính trị, xã hội trong công tác tuyên truyền vận động thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, mọi nhiệm vụ, kế hoạch trên giao và của địa phương và trong các phong trào văn hóa - văn nghệ - thể dục - thể thao;

c. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình. Trực tiếp tham mưu cho Chủ tịch UBND xã giải quyết các vụ việc, các ý kiến, kiến nghị, đề xuất, đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Chủ tịch UBND xã giao và ủy quyền chỉ đạo các công việc khi Chủ tịch UBND xã đi vắng.

đ. Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;

e. Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của ủy viên UBND xã

a. Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND và UBND xã; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước UBND xã và UBND huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan;

b. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên địa bàn; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt công việc đó;

c. Phối hợp công tác 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 huyện (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp huyện) để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Phó Chủ tịch UBND giao.

Điều 5. Nhiệm vụ của từng chức danh công chức cấp xã

1. Nhiệm vụ của Trưởng Công an xã.

- a. Trưởng Công an xã chịu sự chỉ huy, quản lý trực tiếp của Trưởng Công an huyện về công tác bảo đảm ANTT và xây dựng lực lượng Công an xã.
- b. Trưởng Công an xã chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, UBND xã, sự giám sát của HĐND cùng cấp về công tác bảo đảm ANTT trên địa bàn.
- c. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đoàn thể trên địa bàn, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự.
- e. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã giao. Đồng thời, có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành, các công chức chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ của Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã

- a. Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn;
- b. Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;
- c. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;
- d. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;
- đ. Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;
- e. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;
- f. Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn;
- g. Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;
- h. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phó Chủ tịch UBND xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy

định của pháp luật về quốc phòng. Đồng thời, có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành, các công chức chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Nhiệm vụ công chức Văn phòng- tổ chức

a. 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 cấp xã;

b. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã; 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 cấp xã;

c. Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

d. Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

e. Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện cải cách hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân xã; Kiểm soát Thủ tục hành chính trên địa bàn;

f. Tham mưu giúp UBND xã làm công tác tổ chức, quản lý hồ sơ lý lịch cán bộ công chức, cập nhật thông tin và khai thác sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý cán bộ công chức; theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ công chức và cán bộ không chuyên trách xã theo quy định;

g. Tham mưu giúp UBND xã thực hiện chế độ chính sách, thi đua khen thưởng, kỷ luật, tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định;

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. Đồng thời, có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành, các công chức chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

4. Nhiệm vụ công chức Văn phòng- Thống kê

a. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp 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;

b. Tổ chức tiếp dân; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra; phối hợp thực hiện tốt công tác tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “ Một cửa”, "Một cửa liên thông".

c. Quản lý Con dấu UBND xã;

d. Quản lý, khai thác sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý hồ sơ, công việc; 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 (gọi tắt là nhiệm vụ Thống kê);

đ. Quản lý cơ sở vật chất nội bộ, văn phòng phẩm; phối hợp tổ chức làm công tác vệ sinh trong khu vực khuôn viên UBND xã;

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. Đồng thời, có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành, các công chức chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

5. Nhiệm vụ Công chức Kế toán trưởng

a. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình HĐND xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

b. Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

c. Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách xã, 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;

d. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các thủ tục hành chính thuộc ngành Tài chính, Kế hoạch - đầu tư;

đ. Quản lý và xây dựng các hồ sơ liên quan đến các doanh nghiệp, hợp tác xã trên địa bàn;

e. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách;

f. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. Đồng thời, có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành, các công chức chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

6. Nhiệm vụ Công chức Kế toán viên.

a. Thực hiện các nhiệm vụ của hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên, chịu trách nhiệm quản lý lĩnh vực chi thường xuyên.

b. Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách xã, 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;

c. Chịu trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức làm hồ sơ thanh toán.

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. Đồng thời, có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành, các công chức chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

7. Nhiệm vụ Công chức Tư pháp - Hộ tịch

a. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b. Giúp Ủy ban nhân dân xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

c. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

d. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

đ. Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã;

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao. Đồng thời, có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành, các công chức chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

8. Nhiệm vụ Công chức Địa chính – Xây dựng- NN- MT (lĩnh vực Địa chính - Xây dựng).

a. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

b. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm

quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã;

c. Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, trên địa bàn xã;

d. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn xã; phối hợp với công chức 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;

đ. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

e. Thực hiện trực tại bộ phận một cửa, một cửa liên thông xã để tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường.

f. Ngoài ra, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực: Giao thông - Thủy lợi, lĩnh vực công thương, các mảng khác thuộc phòng kinh tế - Hạ tầng theo quy định của pháp luật.

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao. Đồng thời, có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành, các công chức chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

9. Nhiệm vụ Công chức Địa chính – Xây dựng- NN- MT (Phụ trách Nông thôn mới - Nông nghiệp và Môi trường).

a. Tham mưu UBND xã xây dựng các kế hoạch về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn; Theo dõi việc tổ chức thực hiện các dự án phát triển sản xuất, chăn nuôi và công tác phòng chống dịch bệnh phù hợp với chương trình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã;

b. Giúp UBND xã xây dựng kế hoạch, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện và tham mưu cho Ban Chỉ đạo xã về công tác nông thôn mới trên địa bàn; Quản lý hồ sơ về các tiêu chí quốc gia xây dựng nông thôn mới;

c. Tham mưu UBND xã xây dựng các kế hoạch và thực hiện thu thập thông tin, tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo về công tác bảo vệ môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

d. Tham mưu UBND xã xây dựng các kế hoạch về công tác Phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn.

đ. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. Đồng thời, có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành, các công chức chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

10. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách lĩnh vực văn hóa thông tin).

a. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục và thanh niên theo quy định của pháp luật;

b. Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

c. Tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số;

d. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

đ. Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp và Trưởng thôn trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

e. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. Đồng thời, có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành, các công chức chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

11. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa – Xã hội (phụ trách lĩnh vực chính sách).

a. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, gia đình theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

b. 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; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;

c. Phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. Đồng thời, có trách nhiệm phối hợp với các ban, ngành, các công chức chuyên môn trong thực hiện nhiệm vụ.

Điều 6. Nhiệm vụ của cán bộ không chuyên trách xã, Trưởng thôn.

1. Nhiệm vụ của Phó chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã:

- Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và chấp hành sự phân công của Chỉ huy trưởng Quân sự xã.

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

2. Nhiệm vụ của Cán bộ phụ trách Lâm nghiệp:

Phối hợp với công chức Địa chính nông nghiệp, Địa chính xây dựng, các cán bộ chuyên môn khác thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp kiểm lâm viên phụ trách địa bàn xã tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia bảo vệ phát triển rừng; phòng cháy, chữa cháy rừng; xây dựng quy ước bảo vệ rừng trong cộng đồng dân cư; tuần tra, đấu tranh các hành vi vi phạm các quy định quản lý bảo vệ rừng; phối hợp triển khai các dự án bảo vệ phát triển rừng; thực thi các chính sách về lâm nghiệp có liên quan trên địa bàn xã;

- Là cầu nối cung cấp thông tin thường xuyên về các hoạt động liên quan đến bảo vệ và phát triển rừng trên địa bàn xã với Hạt Kiểm lâm huyện;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hạt trưởng Kiểm lâm và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phân công liên quan đến thực thi nhiệm vụ bảo vệ, phát triển rừng theo quy định của pháp luật;

3. Nhiệm vụ của Cán bộ chăn nuôi thú y, khuyến nông, bảo vệ thực vật.

Phối hợp với công chức nông nghiệp, Chủ tịch hội Nông dân xã, các cán bộ chuyên môn khác thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi (bao gồm cả thủy sản) trong sản xuất nông nghiệp;

- Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và hướng dẫn người dân chuyên môn nghiệp vụ về quy trình trồng trọt, bảo vệ thực vật, chăn nuôi, thú y,

nuôi trồng thủy sản và chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt;

- Triển khai kế hoạch tiêm phòng gia súc, gia cầm theo kế hoạch, hướng dẫn của Trạm Thú y cấp huyện;

- Tổng hợp, báo cáo kịp thời tình hình trồng trọt, chăn nuôi và dịch hại cây trồng, dịch bệnh động vật; đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, trừ dịch bệnh cây trồng, vật nuôi theo kế hoạch hướng dẫn của TTCGKHKT và Trạm Thú y cấp huyện;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do TTCGKHKT, Trạm Thú y cấp huyện và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

4. Nhiệm vụ của chuyên trách Nông thôn mới

Tham mưu giúp UBND xã thực hiện các nhiệm vụ xây dựng Nông thôn mới; Xây dựng các sản phẩm OCOP trên địa bàn xã.

5. Nhiệm vụ của thủ quỹ

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng quy định trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ, thực hiện việc thu chi của UBND xã theo những kế hoạch đã đề ra hoặc những công việc cần thiết, phù hợp, hiệu quả.

- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt. Tránh trường hợp lạm dụng chức vụ quyền hạn dẫn đến sử dụng quỹ không đúng.

- Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định.

- Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

5. Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách Đài truyền thanh

- Biên tập, phát thanh và đăng các tin, các thông báo phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước tới người dân; Thông tin trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân xã về nội dung thông tin;

- Quản lý cơ sở vật chất của Trạm truyền thanh, vận hành thiết bị đúng quy trình kỹ thuật. Hàng năm trực tiếp tham mưu, đề xuất phương án đầu tư, sửa chữa máy móc, thiết bị;

- Báo cáo hoạt động truyền thanh ở cơ sở định kỳ hàng tháng, quý, năm và xây dựng phương hướng hoạt động của năm sau.

6. Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách công tác trẻ em

- Đánh giá nguy cơ và xác định các nhu cầu của trẻ em cần được bảo vệ.

- Tham gia quá trình xây dựng và thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi.

- Tư vấn, cung cấp thông tin, hướng dẫn trẻ em và cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em tiếp cận dịch vụ bảo vệ trẻ em, trợ giúp xã hội, y tế, giáo dục, pháp lý và các nguồn trợ giúp khác.

- Kiến nghị biện pháp chăm sóc thay thế và theo dõi quá trình thực hiện.

- Hỗ trợ trẻ em vi phạm pháp luật, trẻ em là người bị hại, người làm chứng trong quá trình tố tụng, xử lý vi phạm hành chính, phục hồi và tái hòa nhập cộng đồng theo quy định.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 7. Quan hệ với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện

1. UBND xã và Chủ tịch UBND xã chịu sự chỉ đạo của UBND huyện, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND huyện.

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, UBND xã phải báo cáo kịp thời đề xin ý kiến chỉ đạo của UBND huyện; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

2. UBND xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp huyện trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp huyện trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã.

UBND xã bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn cấp huyện, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 8. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã

1. Quan hệ với Đảng ủy xã.

a. UBND xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã trong việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

b. UBND xã chủ động đề xuất với Đảng ủy phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế

hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân xã.

a. UBND xã chịu sự giám sát của HĐND xã; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết của HĐND, báo cáo trước HĐND xã; phối hợp với Thường trực HĐND chuẩn bị nội dung các kỳ họp của HĐND xã, xây dựng các đề án trình HĐND xã xem xét, quyết định; cung cấp thông tin về hoạt động của UBND xã, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu HĐND xã.

b. Các thành viên UBND xã có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; khi được yêu cầu, phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách;

c. Chủ tịch UBND xã thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực HĐND xã để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri; cùng Thường trực HĐND xã giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

3. Quan hệ với MTTQVN và các đoàn thể nhân dân cấp xã

UBND xã phối hợp chặt chẽ với MTTQ và các đoàn thể nhân dân cấp xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của UBND cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

Điều 9. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng thôn

1. Chủ tịch UBND xã phân công các thành viên, cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn. Hàng tháng các thành viên, cán bộ, công chức UBND làm việc với Trưởng thôn thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với thôn để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị của nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với HĐND, UBND xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của HĐND, UBND xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Trưởng thôn kịp thời báo cáo UBND và Chủ tịch UBND xã tình hình mọi mặt của thôn đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 10. Chế độ hội họp.

1. Phiên họp UBND xã.

UBND xã họp thường kỳ mỗi tháng 1 lần để kiểm điểm về việc thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai nhiệm vụ tháng tới.

Chủ tịch UBND xã có thể triệu tập phiên họp bất thường theo quyền hạn của mình (hoặc theo yêu cầu của 1/3 thành viên của UBND xã); Chương trình làm việc của phiên họp do Chủ tịch UBND xã ấn định.

a. Công tác chuẩn bị

Các bộ phận chuyên môn liên quan chuẩn bị các văn bản, tài liệu, báo cáo, chương trình làm việc và các điều kiện cần thiết phục vụ cho cuộc họp trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phê duyệt.

b. Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của UBND xã gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1; Điều 3 Quy chế này. Tùy theo công việc cụ thể, Chủ tịch UBND xã chọn nội dung cụ thể của phiên họp.

c. Trình tự phiên họp.

- Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng, uỷ quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

- Văn Phòng UBND báo cáo số thành viên UBND và đại biểu mời dự, số đại biểu có mặt và số đại biểu vắng mặt, nội dung chương trình phiên họp.

- Cán bộ được phân công trình bày đề án, kế hoạch, những vấn đề cần xin ý kiến tại phiên họp.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng đề án, kế hoạch và lấy biểu quyết, đề án, kế hoạch được thông qua khi có quá nửa số thành viên UBND biểu quyết tán thành. Trường hợp những vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác.

2. Giao ban của UBND xã:

a. Vào sáng thứ hai hàng tuần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổ chức họp giao ban theo quyết định của Chủ tịch để đánh giá tình hình công việc, thống nhất chỉ đạo và triển khai công tác tuần; xử lý những vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của UBND, HĐND xã, UBND huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị cuộc họp khác do UBND xã chủ trì triển khai.

b. Trình tự giao ban:

- Các thành viên họp báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn vướng mắc, tồn tại và những công việc cần xử lý.

- Chủ tịch UBND nhận xét, đánh giá công tác của các thành viên, phân công chỉ đạo công việc cụ thể tới từng thành viên và xếp lịch Công tác tuần.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch UBND xã triệu tập các trưởng thôn, một số cán bộ công chức họp để chỉ đạo giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, UBND xã họp liên tịch với thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân trong xã, cán bộ không chuyên trách và công chức xã, trưởng thôn để thông báo tình hình kinh tế xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của UBND xã về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước cấp trên.

6. Chế độ báo cáo

a. Ủy ban nhân dân, các bộ phận chuyên môn thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của UBND huyện và các phòng ban chuyên môn cấp trên và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

b. Các bộ phận chuyên môn thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm gửi Văn phòng UBND xã tổng hợp để báo cáo Đảng ủy và báo cáo cấp trên (Báo cáo tháng vào ngày 13 hàng tháng; báo cáo cả năm nộp ngày 12 tháng 11)

Ngoài ra phải báo cáo khi có yêu cầu của Chủ tịch hoặc Phó Chủ UBND xã.

Điều 11. Giải quyết các công việc của UBND xã.

1. Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế “một cửa”, “Một cửa liên thông” từ tiếp nhận hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” tại UBND theo quy trình và tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai niêm yết tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” bộ thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của HĐND, UBND xã, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ công chức xã.

3. UBND xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của UBND xã hoặc với UBND huyện để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

4. Bố trí đủ cán bộ, công chức có năng lực và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; bố trí phòng làm việc có tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

Điều 12. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

1. Giao cho đồng chí Văn phòng – Thống kê tiếp công dân vào các ngày trong tuần, Chủ tịch UBND xã tiếp dân vào thứ 5 hàng tuần tại phòng tiếp công dân. Lịch tiếp dân được công bố công khai tại Phòng tiếp dân để công dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của UBND phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến

phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình. UBND xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy công việc lên cấp trên.

Trưởng thôn có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với UBND xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Cán bộ phụ trách tiếp dân chịu trách nhiệm Giúp Chủ tịch UBND tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ.

Điều 13. Quản lý văn bản.

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn Phòng UBND xã. Văn Phòng UBND xã chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa tốc, khẩn, phải chuyển ngay sau khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của UBND và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, Văn phòng UBND xã phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm đóng dấu và gửi đúng theo địa chỉ; đồng thời lưu hồ sơ và văn bản gốc.

3. Các vấn đề chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của UBND xã đều phải được cụ thể hóa bằng các quyết định, chỉ thị của UBND. Văn Phòng UBND xã hoặc cán bộ công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ký ban hành chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 14. Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND xã.

Trình tự thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của UBND xã thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND.

1. Chủ tịch UBND xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản, cán bộ công chức theo dõi lĩnh vực nào thì tham mưu chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch xem xét quyết định.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị của UBND, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch UBND xã tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các thôn để chỉnh lý dự thảo.

3. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định pháp luật.

Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch UBND chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND.

Điều 15. Thẩm quyền ký ban hành văn bản.

1. Chủ tịch UBND xã ký các văn bản trình UBND huyện và HĐND xã: các quyết định, chỉ thị của UBND xã, các văn bản thuộc phạm vi quyền cá nhân quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 4 quy chế này.

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

Điều 16. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản.

Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của HĐND và UBND xã, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Phó Chủ tịch, ủy viên UBND xã, cán bộ công chức xã, Trưởng thôn, theo nhiệm vụ đã phân công phải thường xuyên sâu sát từng thôn, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn.

Chương VI

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 17. Khen thưởng.

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có các sáng kiến, các giải pháp giúp UBND tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ; Bản thân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng. Không khen thưởng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thực hiện không tốt các nội dung quy định trong quy chế này.

Điều 18. Xử lý kỷ luật.

Căn cứ theo Quy chế làm việc, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách UBND xã nếu vi phạm, không thực hiện đầy đủ trách nhiệm sẽ bị kiểm điểm, phê bình và chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Chương VII

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 19. UBND xã quản lý cán bộ, công chức cấp xã theo các nội dung sau:

1. Trực tiếp quản lý đội ngũ công chức;
2. Thực hiện các quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức;
3. Thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức;

4. Đề nghị cơ quan, tổ chức cấp có thẩm quyền khen thưởng cán bộ, công chức cấp xã theo thẩm quyền.
5. Xem xét và đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp huyện về kỷ luật và xử lý vi phạm đối với công chức.
6. Giải quyết việc khiếu nại, tố cáo cán bộ, công chức theo quy định của pháp Luật.
7. Thống kê số lượng, đánh giá chất lượng và việc bố trí, sử dụng đội ngũ công chức.
8. Chủ tịch UBND xã cấp giấy khen cho công chức có thành tích.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Thành viên UBND xã, các đồng chí Cán bộ, công chức, không chuyên trách, đơn vị trực thuộc, Thôn trưởng các thôn và các tổ chức cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì cần bổ sung sửa đổi thì các thành viên UBND xã, các bộ phận chuyên môn và Thôn trưởng các thôn, các đoàn thể nhân dân gửi ý kiến về Văn phòng UBND xã để tập hợp trình UBND xã xem xét quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phan Xuân Long