

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của UBND xã, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NHẬT QUANG

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 Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020.

Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 05/7/2019 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 13/2020/QĐ-UBND ngày 17/4/2020 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc Quy định chức vụ, chức danh, số lượng và một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND xã Nhật Quang, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Công chức Văn phòng - Thống kê, các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách UBND xã, Trưởng - Phó thôn, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- BTV Đảng ủy xã;
- TT.HĐND xã;
- MT và các đoàn thể;
- Như Điều 2;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thế Ân

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của ủy ban nhân dân xã Nhật Quang, nhiệm kỳ 2021-2026

“Ban hành kèm theo quyết định số: 155/QĐ- UBND, ngày 02 tháng 8 năm 2021”

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. 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 Ủy ban nhân dân xã.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; công chức và cán bộ không chuyên trách Ủy ban nhân dân xã; Trưởng, phó thôn, các tổ chức và 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 Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân. Mọi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mọi thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. 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 và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm 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.

4. 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, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 33, 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. Phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban

nhân dân 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.

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

2.1. 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;

2.2. 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 Ủy ban nhân dân xã, công chức xã

1. Trách nhiệm chung

1.1. Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của Ủy ban nhân dân xã; tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân; 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 - phó 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;

1.2. Không được nói và làm trái với nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã và 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

1.3. Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật cán bộ, công chức; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

2.1. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, cùng các thành viên của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân xã, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2.2. Thay mặt Ủy ban nhân dân xã ký và ban hành các quyết định, chỉ thị, kế hoạch, thông báo của UBND xã và kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

2.3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

2.4. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt.

3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

3.1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã.

3.2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.

3.3. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã.

4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã

4.1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân xã khi được yêu cầu.

4.2. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

4.3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.

5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức xã

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ, công chức xã còn có trách nhiệm:

5.1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

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

5.3. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

5.4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường

hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.

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

6. Phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ủy ban nhân dân xã, công chức xã

1- Đồng chí: Chủ tịch UBND xã.

Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã; 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 cải cách hành chính, 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;

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;

Trực tiếp phụ trách bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của UBND xã.

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

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;

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;

Làm chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã, trưởng ban chỉ đạo phòng chống tệ nạn xã hội, tổ trưởng tổ GPMB và trưởng ban chỉ đạo những lĩnh vực phụ trách.

Thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của UBND xã, nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã và Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo pháp luật quy định.

2 - Đồng chí: Phó chủ tịch UBND xã

Trực tiếp phụ trách lĩnh vực phát triển kinh tế trên địa bàn, đồng thời phụ trách các lĩnh vực văn hoá - thông tin, TDTT, giáo dục và đào tạo, y tế và quản lý

hành nghề y dược tư nhân, chế độ chính sách xã hội và người có công, công tác VSMT và phòng chống dịch bệnh.

Trực tiếp phụ trách công tác quản lý thanh tra xây dựng, trật tự xã hội VSATTP, đảm bảo an toàn giao thông, chỉ đạo ban thanh tra nhân dân xây dựng thực hiện tốt công việc theo quy định, đúng thẩm quyền.

Phụ trách quản lý công tác thầu khoán đất công ích, ao, đầm, hồ, trực tiếp chỉ đạo đơn đốc công chức chuyên môn thực hiện việc quản lý sử dụng đất ở địa phương.

Thực hiện ký chứng thực, sao văn bản của tổ chức và cá nhân.

Làm trưởng ban chỉ đạo những lĩnh vực được phân công phụ trách. Chủ trì hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc được Chủ tịch ủy quyền.

Ngoài những lĩnh vực được phân công còn thực hiện nhiệm vụ đột xuất do chủ tịch giao chỉ đạo thực hiện.

3 - Đồng chí: Ủy viên ủy ban nhân dân- Trưởng công an xã

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trên địa bàn. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

Làm phó ban chỉ đạo phòng chống tệ nạn xã hội và thực hiện nhiệm vụ đột xuất do chủ tịch giao chỉ đạo thực hiện theo chức năng nhiệm vụ lực lượng Công an nhân dân.

Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân xã và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Phối hợp với các đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn tổ chức quần chúng tham gia giữ gìn an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý.

Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của công an cấp trên.

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ dễ cháy; quản lý hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Chỉ đạo việc bảo vệ hiện trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã, người có lệnh truy tìm hành chính theo quy định của pháp luật, tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên, cấp cứu người bị nạn.

Tuần tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của Công an cấp trên.

Phối hợp với Ban chỉ huy Quân sự xã tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ.

Xây dựng nội bộ lực lượng công an xã, trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nội dung nhiệm vụ khác do cấp ủy đảng, Ủy ban nhân dân xã, công an cấp trên giao.

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

4 - Đ/c Ủy viên UBND xã- Chỉ huy trưởng quân sự xã

Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, chính quyền cấp xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng địa phương.

Xây dựng kế hoạch xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, kế hoạch phòng thủ của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quân sự, quốc phòng địa phương; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

Phối hợp cùng các đơn vị xây dựng biên chế lực lượng; huy động huấn luyện quân dự bị theo quy định, tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật.

Chỉ huy lực lượng dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục hậu quả thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn khi có tình huống xảy ra.

Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội xây dựng nền quốc phòng toàn dân, thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân.

Thực hiện chính sách hậu phương quân đội, đảm bảo các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, quân nhân dự bị khi làm nhiệm vụ theo quy định.

Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp, thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.

5- Công chức Văn phòng- thống kê

Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc và theo dõi thực hiện chương trình, lịch làm việc đó, tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, tham mưu giúp UBND trong việc chỉ đạo thực hiện.

Giúp Thường trực HĐND, Ủy ban nhân dân dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền, làm báo cáo gửi lên cấp trên. Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản

lý việc lập hồ sơ lưu trữ, biểu báo cáo thống kê, theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã.

Phụ trách bộ phận một cửa và một cửa liên thông, tổ chức tiếp dân, tiếp khách, nhận đơn khiếu nại của nhân dân chuyển đến Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hoặc lên cấp trên có thẩm quyền giải quyết.

Nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa Ủy ban nhân dân với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế "một cửa" và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Giúp Hội đồng nhân dân tổ chức kỳ họp, đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ cho các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, giúp Hội đồng thi đua khen thưởng xã về công tác thi đua, khen thưởng ở xã theo quy định.

Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ, Văn thư- lưu trữ Ủy ban nhân dân xã, phối hợp với công chức tài chính- kế toán theo dõi, quản lý tài sản công, văn phòng phẩm của HĐND, UBND xã theo quy định. Quản lý con dấu của HĐND, UBND xã, không được tự ý mang dấu của HĐND, UBND xã ra khỏi trụ sở khi chưa được Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã đồng ý.

6- Công chức Tài chính- kế toán

Xây dựng dự toán thu chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, giúp Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động tài chính khác của xã. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân trong khai thác nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng quy định của pháp luật. Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách theo đúng quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

Thực hiện chi tiền theo lệnh chi, thực hiện các quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch đối với Kho bạc Nhà nước về xuất nhập quỹ. Báo cáo tài chính, ngân sách đúng quy định.

Thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã theo quy định, định kỳ xây dựng báo cáo kết quả thu, chi ngân sách theo quy định trình Hội đồng nhân dân xã. Phối hợp với công chức Địa chính, xây dựng, kế hoạch, giao thông, thủy lợi giúp UBND xã trong việc rà soát, theo dõi các hợp đồng của UBND xã với các tổ chức, cá nhân thầu khoán đất công ích, ao đầm hồ, ngòi rạch do UBND xã quản lý, đề xuất các biện pháp thu hồi sản lượng kịp thời theo hợp đồng đã ký.

Theo dõi, thực hiện đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách theo quy định. Kịp thời tham mưu cho UBND xã giải quyết kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, công chức khi có quyết định nghỉ việc của cơ quan có thẩm quyền. Thực hiện tốt chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách.

7- Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường thực hiện nhiệm vụ Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, xây dựng

Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã, hộ gia đình.

Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất các thủ tục có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt. Tham mưu cho Hội đồng xét duyệt xã xét duyệt đề nghị cấp giấy chứng nhận QSDĐ cho tổ chức, cá nhân, hộ gia đình theo quy định của pháp luật.

Thẩm tra, lập văn bản đề Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình và cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

Thu thập tài liệu, số liệu đất đai, tổng hợp báo cáo số liệu hàng năm; tham mưu cho UBND xã dự kiến nhu cầu sử dụng đất để đề nghị đưa vào quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định, bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, các mốc địa giới...

Tham mưu cho UBND cấp xã quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương, trong việc giao khoán đất công ích, ao đầm hồ, ngòi, rạch, hoa lợi công sản thuộc thẩm quyền của UBND xã. Cung cấp đầy đủ, chính xác diện tích đất công ích, ao đầm hồ, ngòi, đất thổ cư, đất sản xuất nông nghiệp của các cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn xã cho cán bộ hợp đồng thu của UBND xã đồng thời phối hợp trong lập phương án thu theo quy định

Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.

Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai, để giúp Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý theo thẩm quyền

Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai, phối hợp với cán bộ thôn quản lý, bảo vệ các tuyến đường giao thông, hệ thống giao thông thủy lợi nội đồng và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

8- Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường thực hiện nhiệm vụ Môi trường, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới, an toàn vệ sinh thực phẩm

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, xây dựng kế hoạch sản xuất nông nghiệp, kế hoạch chuyển đổi cây trồng, các biện pháp chỉ đạo sản xuất nông nghiệp ở địa phương. Thường xuyên kiểm tra, nắm chắc tình hình sản xuất nông nghiệp để tham mưu, đề xuất với Thường trực Ủy ban nhân dân xã các biện pháp chỉ đạo kịp thời.

Xây dựng kế hoạch quản lý, tu bổ, nâng cấp hệ thống giao thông nông thôn, giao thông nội đồng, thủy lợi trên địa bàn xã. Kiểm tra, giám sát việc xây dựng nâng cấp các công trình giao thông, thủy lợi, hệ thống tiêu thoát nước, việc thu gom nước thải sinh hoạt ở các khu dân cư.

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo công tác phát triển chăn nuôi, phòng chống dịch bệnh cho gia súc, gia cầm trên địa bàn xã. Phối hợp chặt chẽ với công chức địa chính xây dựng, trưởng - phó thôn thường xuyên kiểm tra, phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm đất đai trong lĩnh vực nông nghiệp.

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã, ban quản lý xây dựng nông thôn mới chỉ đạo, tổ chức tốt các giải pháp về xây dựng nông thôn mới, thường xuyên rà soát các tiêu chí để đề xuất các biện pháp chỉ đạo, tổng hợp kết quả báo cáo Ban chỉ đạo, Ban quản lý. Định kỳ 6 tháng, một năm rà soát đánh giá kết quả thực hiện chương trình, xây dựng dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết.

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực an toàn vệ sinh thực phẩm; lĩnh vực môi trường, các biện pháp đảm bảo vệ sinh môi trường trên địa bàn xã, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động về môi trường. Phối hợp với các đoàn thể, cán bộ thôn đẩy mạnh tuyên truyền thực hiện chương trình xử lý rác thải tại hộ gia đình, phát hiện, ngăn chặn hoặc đề xuất Thường trực Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chức năng xử lý các vi phạm trong lĩnh vực môi trường ở địa phương.

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

9- Công chức Tư pháp- Hộ tịch

Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định, giúp Ủy ban nhân dân xã soạn thảo, ban hành các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật chuyên ngành, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Giúp UBND xã chỉ đạo cộng đồng dân cư xây dựng, quy ước, kiểm tra việc thực hiện, quy ước, thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật.

Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo các nhiệm vụ cụ thể được phân cấp quản lý và đúng thẩm quyền được giao. Thực hiện việc chứng thực theo thẩm quyền đối với các công việc thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định.

Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện một số công việc về quốc tịch theo quy định của pháp luật, quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp ở xã.

Giúp Ủy ban nhân dân xã về công tác thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp, việc phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan quyết định việc giáo dục tại xã.

Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm về quyền sử dụng đất, bất động sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

Chấp hành quy chế làm việc của cơ quan, các chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, chế độ báo cáo công tác theo quy định.

Hàng năm xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật cho các tầng lớp nhân dân địa phương, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp trên, các ban ngành đoàn thể, lãnh đạo trung tâm học tập cộng đồng tổ chức tuyên truyền giáo dục pháp luật tại địa phương.

Đôn đốc thi hành án theo thẩm quyền, quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật, phối hợp hướng dẫn hoạt động đối với Ban hòa giải, Tổ hoà giải.

Phối hợp với Công an xã, các đoàn thể, đội xã hội tình nguyện tuyên truyền phòng chống tệ nạn xã hội trên địa bàn xã.

Thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo Ủy ban nhân dân xã, các cấp theo quy định.

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

11- Công chức Văn hóa – Xã hội (Thực hiện nhiệm vụ Văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông)

Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị ở địa phương và đấu tranh chống âm mưu tuyên truyền phá hoại của địch; báo cáo thông tin về dư luận quần chúng về tình hình môi trường văn hoá ở địa phương lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Giúp Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh ở địa phương, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy dưới hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương, thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao

Giúp Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức vận động đề xã hội hóa các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, bảo vệ các di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh, các điểm vui chơi giải trí ở địa phương.

Hướng dẫn, kiểm tra đối với tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hoá thông tin, thể dục thể thao.

Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao, trình Ủy ban nhân dân xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

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

12 - Công chức Văn hóa – Xã hội (Thực hiện nhiệm vụ lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục)

Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công và xã hội; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên.

Hướng dẫn làm thủ tục và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo thẩm quyền.

Thực hiện chi trả trợ cấp, tặng quà nhân dịp Lễ - Tết cho đối tượng chính sách, đối tượng bảo trợ xã hội, các chế độ chính sách cho hộ nghèo, cận nghèo, người cao tuổi và các đối tượng khác theo quy định của nhà nước. Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách, quản lý nghĩa trang liệt sĩ, công trình ghi công liệt sĩ, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng chính sách và các đối tượng khác ở cộng đồng.

Theo dõi, tổng hợp kết quả hoạt động của các trường trên địa bàn xã, trạm y tế, báo cáo phản ánh về ủy ban nhân dân xã định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng, một năm và đột xuất theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

Theo dõi thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác lao động - thương binh và xã hội ở xã. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách Ủy ban nhân dân xã và Trưởng thôn

1. Cán bộ không chuyên trách của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ được cấp trên giao.

2. Trưởng, phó thôn, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về mọi mặt hoạt động của thôn, tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn, thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách, đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 6. Quan hệ với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện

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

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo kịp thời để xin ý

kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

2. Ủy ban nhân dân 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 xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức xã.

Điều 7. 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

1.1. Ủy ban nhân dân 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;

2.2. Ủy ban nhân dân 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

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

2.2. Các thành viên Ủy ban nhân dân 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;

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

3. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp xã

Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã trong triển khai và tổ chức 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 Ủy ban nhân dân 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. Phối hợp trong bầu cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm trưởng, phó thôn theo quy định.

Điều 8. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng, phó thôn

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

2. Trưởng, phó thôn phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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, phó thôn giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước trong các lĩnh vực trên địa bàn, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình mọi mặt của thôn, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 9. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Các cuộc họp của Chủ tịch UBND xã

a) Các cuộc họp của Chủ tịch UBND xã bao gồm:

- Họp giao ban hàng tuần, mời Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã và cán bộ, công chức xã tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

- Họp với Trưởng, phó thôn, một số cán bộ, công chức để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã, cán bộ không chuyên trách và công chức cấp xã, Trưởng thôn để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

- Họp chuyên đề, tổng kết công tác năm về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

b) Các cuộc họp của UBND xã do Chủ tịch UBND xã chủ trì cuộc họp; khi chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt, ủy quyền cho Phó chủ tịch UBND xã chủ trì phiên họp.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc triệu tập, thành phần, thời gian, chương trình, nội dung cuộc họp.

2. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Thành phần cuộc họp bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch và Văn phòng HĐND-UBND xã. Trường hợp cần thiết, có thể mời Thường trực HĐND, Chủ tịch UBNDTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã và cán bộ, công chức xã để bàn về những vấn đề có liên quan.

b) Trình tự và nội dung họp giao ban: Văn phòng HĐND-UBND xã báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; nhưng công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến của Chủ tịch, Phó chủ tịch và dự kiến chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Người chủ trì cuộc họp phát biểu kết luận họp giao ban.

c) Căn cứ vào những nhiệm vụ đột xuất sau khi lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã hội ý, Chủ tịch UBND xã thông báo để Văn phòng HĐND-UBND xã chuẩn bị các vấn đề có liên quan đảm bảo cho sự lãnh đạo và điều hành của Ủy ban nhân dân xã.

3. Họp giải quyết những công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với cán bộ, công chức chuyên môn và Trưởng, phó các thôn

a) Mỗi tháng một lần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã họp giải quyết công việc với

Tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBNDTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức xã và các trưởng thôn tham dự khi bàn về các công việc có liên quan

b) Trình tự cuộc họp:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân xã báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình nội dung phiên họp; Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng nội dung và lấy biểu quyết công khai hoặc bằng phiếu kín. Nội dung được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp biểu quyết số tán thành và không tán thành ngang bằng nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND.

Một số vấn đề cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp, Chủ tịch UBND xã quyết định việc biểu quyết của các thành viên UBND xã bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết ghi ý kiến thực hiện

nếu biểu quyết tại phiên họp, được quy định tại điều 117 luật tổ chức Chính quyền địa phương. Chủ tịch UBND xã thông báo kết quả tại phiên họp UBND xã gần nhất

Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác;

- Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

4. Chuẩn bị nội dung, giấy mời họp, biên bản và thông báo kết luận cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Chuẩn bị nội dung

- Bộ phận chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi trước hồ sơ, tài liệu để Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét quyết định việc trình ra cuộc họp.

- Người chủ trì cuộc họp phân công các bộ phận chuyên môn phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND xã chuẩn bị nội dung cuộc họp bao gồm thành phần tham dự, thời gian, nội dung cuộc họp và chuẩn bị phương án kết luận cuộc họp (nếu cần thiết).

- Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí, sắp xếp các cuộc họp; đôn đốc các bộ phận chủ trì gửi hồ sơ tài liệu liên quan để trình Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, mời họp đúng thành phần; chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp.

b) Giấy mời họp

- Giấy mời và tài liệu họp phải được gửi đến cơ quan hoặc người được mời tham dự trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất.

- Giấy mời và tài liệu họp phải được ký số theo quy định của pháp luật và được gửi bằng bản giấy và bản điện tử cho các cơ quan, đơn vị, người tham dự họp qua chức năng của hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND xã (*trừ tài liệu mật được gửi theo quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước*), hoặc gửi qua thư điện tử công vụ, điện thoại cá nhân, tin nhắn.

- Sau khi nhận được giấy mời họp, cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự họp xác nhận việc tham dự với đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp qua thư điện tử công vụ, điện thoại cá nhân hoặc qua hệ thống quản lý văn bản của UBND xã.

c) Biên bản và thông báo kết luận cuộc họp

- Văn phòng HĐND-UBND xã tổ chức việc ghi biên bản nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp. Biên bản cuộc họp Ủy ban nhân dân xã phải được ghi đầy đủ, chính xác nội dung, diễn biến cuộc họp, các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của người chủ trì họp. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Văn phòng HĐND-UBND xã và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã.

- Đối với các cuộc họp cần ra thông báo kết luận theo ý kiến chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp, Văn phòng UBND xã có trách nhiệm ra thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản, gửi các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết, thực hiện trong vòng 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc họp.”

5. Làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện tại xã:

5.1. Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân huyện thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan cùng Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện;

5.2. Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn cấp huyện, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

6. Các cán bộ, công chức xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

7. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã phải thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

8. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân xã trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã:

8.1. Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc, cùng với các cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung cuộc họp, tiếp khách chuẩn bị các điều kiện phục vụ;

8.2. Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

Điều 10. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí ít nhất một buổi để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân 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.

Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. 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.

Trưởng, phó 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 Ủy ban nhân dân xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

Điều 11. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân xã

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết cho Ban Thanh tra nhân dân.

3. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, xử lý nghiêm minh người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

4. Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; hỗ trợ kinh phí để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

1. Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hoá, tủ sách pháp luật, cổng thông tin điện tử để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, Ủy ban nhân dân xã báo cáo tình hình kịp thời với Ủy ban nhân dân huyện bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức xã, Trưởng thôn, có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổng hợp báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân theo định kỳ 6 tháng và cả năm, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân xã.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 13. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân xã và phải được tiếp nhận bằng văn bản điện tử qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND xã. Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải được phát hành và tiếp nhận bằng văn bản điện tử đã được ký số bằng chữ ký số chuyên dùng thông qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. Các cán bộ, công chức phải sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành với đầy đủ các tính năng, chức năng để trao đổi, luân chuyển văn bản nội bộ và công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo. Tính xác thực về nguồn gốc, thời gian gửi, chế độ ưu tiên, trạng thái của văn bản điện tử theo quy định tại Điều 6 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

Văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời, Các loại công văn đi, công văn đến Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm quản lý, cập nhật phần mềm quản lý văn bản theo quy định và vào sổ theo dõi lưu trữ đầy đủ và gửi kịp thời đến Chủ tịch, Phó chủ tịch, các bộ phận liên quan theo quy định.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân xã đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Điều 45, 46 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản, cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì 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 Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, các khu dân cư để chỉnh lý dự thảo.

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định, chỉ thị sau khi được Ủy ban nhân dân thông qua.

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định tại Điều 48 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện và Hội đồng nhân dân xã; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định tại Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015

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 các quyết định, chỉ thị của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã khi được Chủ tịch UBND xã ủy nhiệm.

Điều 16. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã, cán bộ và công chức cấp xã, Trưởng - phó thôn, theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng thôn, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn xã./.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy chế trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

Điều 18: Trách nhiệm thi hành

Các thành viên UBND, văn phòng UBND, Công chức xã, Trưởng - phó thôn chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này./.