

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Kim Anh nhiệm kỳ
2021 - 2026**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIM ANH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung 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 thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ ban hành Thông tư 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 41/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về giao số lượng và bố trí cán bộ, công chức cấp xã trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Xét đề nghị của Cán bộ Văn phòng - Thống kê và Công chức Tư pháp - hộ tịch xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định này chỉnh sửa quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ cho cán bộ công chức của Ủy ban nhân dân xã nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân xã Kim Anh.

Điều 3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức xã, trưởng các đoàn thể, các đơn vị liên quan, cán bộ không chuyên trách cấp xã, trưởng thôn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh quy chế này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Mặt trận, các ngành, các đoàn thể; các thôn
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Văn Hiến

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KIM ANH**

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

Kim Anh, ngày 02 tháng 7 năm 2021

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIM ANH
NHIỆM KỲ 2021-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 130/QĐ-UBND ngày 02/7/2021
của UBND xã Kim Anh)*

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ ban hành
Nghị định sửa đổi, bổ sung 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 thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ ban hành
Thông tư 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 41/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban
nhân dân tỉnh Hải Dương về giao số lượng và bố trí cán bộ, công chức cấp xã trên địa
bàn tỉnh Hải Dương;*

UBND xã Kim Anh sửa đổi quy chế làm việc gồm những nội dung cụ thể như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, 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 (UBND) xã Kim Anh.

2. Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND xã; công chức và những người hoạt động không chuyên trách do UBND xã bổ nhiệm; trưởng thôn, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã.

1. UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND xã (sau đây gọi là Chủ tịch), Phó Chủ tịch UBND xã (sau đây gọi là Phó Chủ tịch) và các Ủy viên UBND xã.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân

(HĐND) xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước nhân dân địa phương.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Mỗi thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của 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.

1. UBND xã quyết định tập thể những công việc sau đây:

a. Xây dựng, trình HĐND xã quyết định các nội dung quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều 33 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 cụ thể:

- Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã.

- Quyết định biện pháp 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 trong phạm vi được phân quyền; 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 trên địa bàn xã.

- Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách xã; điều chỉnh dự toán ngân sách xã trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách xã. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của xã trong phạm vi được phân quyền.

b. Tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐND xã.

c. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.

d. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền cho UBND xã.

2. Các quyết định tập thể của UBND xã quy định tại khoản 1 điều này phải được quá nửa tổng số thành viên UBND xã biểu quyết tán thành.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch.

3. Thành viên UBND xã, trưởng các ngành, đoàn thể, các thôn phải thực hiện các quyết định của UBND xã và Chủ tịch. Trường hợp không nhất trí với quyết định đó, vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với tập thể UBND xã và Chủ tịch.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên Ủy ban nhân dân xã.

1. Trách nhiệm chung:

a) 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 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 nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân 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 với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; đồng thời, cùng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng nhân dân xã;

c) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân xã;

d) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên Ủy ban nhân dân xã, công chức xã và cán bộ không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã, trưởng thôn trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

e) Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn; những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã;

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

g) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của xã, hoạt động của Ủy ban nhân dân với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện;

h) Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; Quản lý và điều hành bộ máy hành chính của chính quyền hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa và đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức trong bộ máy chính quyền địa phương.

i) Phê chuẩn kết quả bầu cử các chức danh trưởng thôn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật các cán bộ, công chức theo sự phân cấp quản lý.

k) Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản trái pháp luật của công chức chuyên môn thuộc UBND và văn bản trái pháp luật của UBND.

l) Ra Quyết định, Chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Phụ trách công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, phối nội chính, Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, Chủ tịch Hội đồng quản lý đất đai, Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã. Tư pháp, công an, quân sự.

m) Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết kịp thời các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh, an ninh trật tự và báo cáo UBND trong phiên họp gần nhất.

n) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu các đề xuất của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân đối với công tác của Ủy ban nhân dân; tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả;

p) Tổ chức việc tiếp dân, xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của nhân dân theo quy định của pháp luật.

q) Chỉ đạo công tác đối ngoại, tổ chức cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân quản lý.

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

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao;

Phụ trách khối Nông nghiệp, Văn hóa xã hội, công tác tín ngưỡng, tôn giáo, giao thông thủy lợi.

b) Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện chính sách pháp luật, phát hiện những việc làm trái pháp luật, có biện pháp xử lý.

c) Xây dựng kế hoạch có biện pháp đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội. Phối hợp với các đoàn thể quản lý, giáo dục cảm hoá những người lầm lỗi. Theo dõi, quản lý các hoạt động chính trị, các đối tượng có tiền án, tiền sự; phòng ngừa các hoạt động phá hoại gây rối an ninh trật tự.

d) Phụ trách công tác nội chính, đôn đốc nhắc nhở các bộ phận chuyên môn làm tốt công tác giữ gìn VSMT, công tác dọn vệ sinh hàng ngày và công tác bảo quản cơ sở vật chất của tập thể, kiểm tra nhắc nhở người làm hợp đồng tạp vụ về công tác vệ sinh trong khuôn viên cơ quan. Chỉ đạo kiểm tra đôn đốc thực hiện công tác vệ sinh môi trường, xây dựng đời sống văn hoá khu dân cư. Kiểm tra đôn đốc việc thực hiện quy ước làng xã. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc cưới, việc tang, lễ hội ở địa phương.

đ) Cùng với đồng chí Chủ tịch thường trực tiếp dân trực tiếp giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân. Chỉ đạo Ban hoà giải và các tổ hoà giải, giải quyết mâu thuẫn tranh chấp về quyền lợi trong nội bộ nhân dân. Hoà giải các đơn xin ly hôn. Tuyên truyền chính sách pháp luật, xử lý giáo dục những người vi phạm, ra quyết định phê bình, cảnh cáo những đối tượng vi phạm. Phụ trách công tác khuyến học, Trung tâm học tập cộng đồng, công đoàn cơ sở...

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân xã về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi, thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định;

f) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên khác của Ủy ban nhân dân thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định;

g) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, các thôn thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

4. Quy trình giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thẩm quyền ký các văn bản.

a. Nếu công việc nào do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm lãnh đạo trực tiếp thì công chức, người hoạt động không chuyên trách xin ý kiến giải quyết theo trình tự. Trường hợp Phó Chủ tịch không giải quyết được thì báo cáo Chủ tịch quyết định.

b. Chủ tịch ký các quyết định của UBND xã về những chủ trương, chính sách quan trọng về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính ngân sách, địa chính.

c. Phó Chủ tịch phụ trách các lĩnh vực ký thay Chủ tịch các quyết định, các văn bản để xử lý các vấn đề cụ thể nảy sinh theo lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

d. Các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch thuộc về chính sách, chế độ phải được thể hiện thành văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký.

e. Chủ tịch, Phó Chủ tịch khi ký văn bản pháp quy hoặc văn bản chỉ đạo thực hiện, cần kiểm tra kỹ việc thẩm định pháp lý văn bản của công chức Tư pháp - Hộ tịch, công chức Văn phòng - Thống kê xã đảm bảo chủ trương, biện pháp xử lý của UBND xã được thông suốt.

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

a) Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể và hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

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

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc chung:

Ngoài việc thực hiện các quy định tại thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ và Quyết định 41/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, công chức cấp xã còn có trách nhiệm:

- Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

- 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.

- 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.

- 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; trong trường hợp nội dung công

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

- 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 công tác lâu dài của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo 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.

2. Trách nhiệm cụ thể

2.1 Nhiệm vụ của Trưởng công an xã.

Nhiệm vụ của trưởng Công an xã chính quy thực hiện theo quy định của pháp luật và của ngành công an. Đồng thời chịu trách nhiệm 1 số nhiệm vụ sau:

- Dưới sự lãnh đạo chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương trong việc thực hiện nhiệm vụ tại địa phương. Chịu trách nhiệm đảm bảo tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn, quản lý nhân hộ khẩu theo quy định.

- Phân công nhiệm vụ cho các đồng chí công an xã (chính quy) và các đồng chí công an viên cơ sở theo chức năng nhiệm vụ của từng đồng chí. Trực tiếp điều hành các công việc của công an xã theo quy định của ngành dọc.

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- 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.

- Xây dựng nội bộ lực lượng công an xã trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nhiệm vụ khác do cấp ủy, Chủ tịch, phó chủ tịch ủy ban nhân dân xã và Công an cấp trên giao.

2.2 Nhiệm vụ của Chỉ huy trưởng Quân sự

- Tham mưu đề xuất với cấp ủy, ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu trị an của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác có liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; 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 với lực lượng quân đội trên địa bàn 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; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ.

- Chỉ đạo 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 thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

- Phối hợp với các đoàn thể 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 hóa, xã hội thực hiện nền quốc phòng toàn dân gắn với nền an ninh nhân dân, thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể trận an ninh nhân dân.
- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.
- 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.
- 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cấp ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

2.3. 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 tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động tài chính khác của xã.
- Thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã theo quy định.
- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân trong khai thác nguồn thu, thực hành tiết kiệm chống tham ô, lãng phí, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng theo quy định của pháp luật.
- Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách đúng theo quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.
- Thực hiện chi tiền theo lệnh chuẩn chi; thực hiện 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 theo quy định.
- Xây dựng phương án thu sản phẩm, quỹ phòng chống thiên tai và các loại thu khác.
- 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

2.4. Công chức Địa chính xây dựng - NN - GTTL & MT:

- a. Công chức phụ trách công tác địa chính - xây dựng – môi trường (địa chính 1)***
- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và UBND xã về việc tham mưu cho Chủ tịch UBND và UBND xã trong việc quản lý đất đai nông nghiệp, xây dựng, giao thông thủy lợi trên địa bàn xã.

- Giúp Ủy ban nhân dân 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 thủ tục thì có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt.

- Thẩm tra, lập văn bản đề Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định 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, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó. Tham mưu cho UBND về các chính sách bồi thường giải phóng mặt bằng khi nhà nước thu hồi đất.

- Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất 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 hành 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, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân, các mốc địa giới.

- Tuyên truyền, giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân về đất đai, để giúp Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền giải quyết. Chủ động phối hợp với cơ sở thôn, khu dân cư thường xuyên kiểm tra phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hiện tượng lấn chiếm đất đai, xây dựng công trình vi phạm đất tập thể. Mọi trường hợp vi phạm phải được phát hiện và tham mưu xử lý kịp thời.

- 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.

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.

- 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.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về môi trường; tổ chức kiểm tra môi trường đối với doanh nghiệp, các cơ sở sản xuất kinh doanh và hộ chăn nuôi trên địa bàn; tham mưu đảm bảo công tác thu gom, xử lý rác thải vệ sinh môi trường; chỉ đạo và theo dõi kết quả thực hiện ngày vệ sinh môi trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã phân công.

b. Công chức phụ trách công tác nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới, giao thông thủy lợi(địa chính 2)

- Tham mưu thực hiện công tác giao thông thủy lợi, tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng, tu bổ, quản lý công trình giao thông, công trình phòng chống thiên tai. Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện, điều động nhân lực tuần tra canh gác đê, phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

- Quản lý việc khai thác sử dụng hệ thống công trình giao thông thủy lợi, các hoạt động trong và ngoài hành lang đê, các tuyến sông chạy qua địa bàn xã, đôn đốc để bảo vệ đường giao thông nông thôn theo quy định.

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật về nông thôn mới, giao thông thủy lợi.

- 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.

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

2.5. Công chức Văn phòng thống kê phụ trách công tác Đảng ủy - Nội vụ

Ngoài nhiệm vụ do Đảng ủy, Bí thư và các phó Bí thư phân công, đồng chí công chức Văn phòng thống kê phụ trách công tác Đảng ủy - Nội vụ còn có các nhiệm vụ sau:

- Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức; chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức; tham mưu cử cán bộ, công chức đi đào tạo bồi dưỡng, tập huấn; phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán đề nghị xét xếp lương, nâng lương, chuyển ngạch cho cán bộ, công chức theo quy định pháp luật.

- Tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng, quản lý nhà nước về tôn giáo.

- 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.

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

2.6. Công chức văn phòng - thống kê, văn thư lưu trữ UBND kiêm thủ quỹ

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và UBND trong việc bảo quản con dấu, quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ;

- Tham mưu cho Chủ tịch trong việc đôn đốc các bộ phận, các thành viên UBND trong việc chấp hành quy chế làm việc của UBND, việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận và các thành viên trong tuần, trong tháng, đôn đốc các bộ phận và các thành viên nộp báo cáo kết quả công tác trong tháng và phương hướng nhiệm vụ tháng tới, tổng hợp xây dựng kế hoạch công tác tháng tiếp theo trình Chủ tịch UBND, xây dựng các báo cáo của UBND trình HĐND xã, UBND huyện và các nội dung báo cáo khác khi được phân công.

- Ghi chép biên bản các cuộc họp, hội ý của UBND, thông qua biên bản cuộc họp trình Chủ tọa cuộc họp ký.

- Cùng với công chức Tư pháp kiểm tra các văn bản do UBND ban hành, tiếp nhận và xử lý công văn đi - đến, đóng dấu theo đúng quy định.

- Đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ cho các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, giúp Ủy ban nhân dân xã, tổ chức tiếp tân, tiếp khách.

- Giúp UBND theo dõi việc thực hiện công tác cải cách hành chính. 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”.

- Tổ chức thống kê tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn và quản lý hồ sơ, biểu mẫu thống kê đúng theo quy định về lưu trữ.

- Tham mưu giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu Quốc Hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Trưởng thôn theo quy định của pháp luật và công tác được giao

- Đảm nhận nhiệm vụ thủ quỹ của UBND đảm bảo đúng nguyên tắc về thu, chi, bảo quản tiền mặt và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phân công

- Công chứng, chứng thực các văn bản của công dân (khi đồng chí công chức tư pháp đi vắng)

- Chấp hành quy chế làm việc của cơ quan.

2.8. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp – hộ tịch:

- Phổ biến giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân 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.

- Tham mưu trong thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, cùng với Chủ tịch, Phó Chủ tịch thường trực tiếp công dân và ghi sổ tiếp công dân; tiếp nhận các đơn khiếu nại, tố cáo của công dân chuyển đến chuyên môn Ủy ban nhân dân xã hoặc Hội đồng nhân dân, Đảng ủy xã và hoặc lên cấp trên có thẩm quyền giải quyết; đồng thời tham mưu giải quyết theo lĩnh vực chuyên môn.

- Thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật; phối hợp hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải. Phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ hòa giải cơ sở tổng kết công tác hòa giải, báo cáo Ủy ban nhân dân xã và cơ quan tư pháp cấp trên.

- 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.

- Là cán bộ đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính, chịu trách nhiệm trước UBND về công tác cải cách thủ tục hành chính theo Đề án 30 của Chính phủ, đơn đốc các bộ phận có liên quan thực hiện giải quyết các TTHC theo cơ chế một cửa. Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính cho tổ chức và công dân tại bộ phận một cửa. Rà soát công khai bộ thủ tục hành chính đúng theo hướng dẫn của trên.

- Tham mưu trong công tác thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp.

- Thực hiện các nhiệm vụ tư pháp khác theo quy định của Pháp luật và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã soạn thảo, ban hành, kiểm tra, rà soát các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật;

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

- Thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo các nhiệm vụ cụ thể được phân cấp quản lý và đúng thẩm quyền được giao; thực hiện một số công việc về quốc tịch 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.

- Thực hiện chứng thực theo thẩm quyền đối với các công việc thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định.

- Quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp.

- Thực hiện các nhiệm vụ tư pháp khác theo quy định của Pháp luật và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

2.9. Nhiệm vụ của Công chức Văn hóa - xã hội (làm công tác lao động – thương binh xã hội)

- Quản lý các đối tượng chính sách, triển khai thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước cho các đối tượng.

- Thống kê dân số, lao động, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn; nắm, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động – thương binh và xã hội.

- Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình Hội đồng chính sách xét duyệt, Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo thẩm quyền đảm bảo các chế độ, chính sách cho các đối tượng theo quy định của Pháp lệnh ưu đãi người có công, Nghị định, Quy định trợ giúp xã hội đối với đối tượng BTXH.

- Thực hiện chi trả trợ cấp cho người có công; phối hợp với nhân viên bưu điện trong việc chi trả đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách; quản lý hồ sơ liệt sĩ và bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng.

- Theo dõi thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo, phát hiện, tham mưu kịp thời trợ cấp đối tượng gặp khó khăn đột xuất.

- Xây dựng kế hoạch công tác lao động - thương binh và xã hội trình Ủy ban nhân dân xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

- Tham mưu giúp UBND xã thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác lao động - thương binh và xã hội.

2.10. Nhiệm vụ của Công chức Văn hóa - xã hội (làm công tác văn hóa thông tin - thể dục thể thao)

- 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.

- Tham mưu giúp UBND việc thực hiện công tác văn hóa thể thao, công tác tôn giáo, công tác thông tin tuyên truyền, công tác giáo dục, công tác hoạt động của các thư viện văn hóa thôn; tham mưu trong việc chỉ đạo cộng đồng dân cư tự quản xây dựng hương ước, quy ước; kiểm tra, đôn đốc các thôn trong việc thực hiện hương ước, quy ước.

- Tham mưu 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 - xã hội của 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 hóa ở địa phương lên Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa ở địa phương, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy dưới nhiều hình thức văn hóa, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.

- Phối kết hợp với các đoàn thể quần chúng tổ chức sinh hoạt các loại hình câu lạc bộ; vận động nhân dân thực hiện tốt phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa; thực hiện quy chế về thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; thực hiện công tác vệ sinh môi trường. Tham mưu trong việc quản lý nghĩa trang nhân dân trên địa bàn xã.

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

- Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hóa, 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.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao.

- 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.

- Quản lý trực tiếp Đài truyền thanh xã, chịu trách nhiệm quản lý hệ thống âm thanh loa máy, chuẩn bị băng zôn, khẩu hiệu, trang trí khánh tiết phục vụ các hội nghị.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND – UBND xã quản lý, vận hành trang thông tin điện tử của địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

Điều 6: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của những người hoạt động không chuyên trách và trưởng thôn.

1. Nhiệm vụ chung

Cán bộ không chuyên trách cấp xã, trưởng các thôn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch, Phó Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Nhiệm vụ của Phó chỉ huy trưởng quân sự xã

Tham mưu cho chỉ huy trưởng, đồng thời cùng với chỉ huy trưởng Quân sự xã thực hiện nhiệm vụ trong công tác quân sự quốc phòng địa phương. chịu sự chỉ đạo, điều hành phân công nhiệm vụ trực tiếp của chỉ huy trưởng quân sự xã.

2.2. Nhiệm vụ của Trưởng Đài truyền thanh

- Dưới sự chỉ đạo trực tiếp của công chức VHXXH.

- Thông tin tuyên truyền về đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước và các lĩnh vực khác theo sự phân công của lãnh đạo UBND xã.

- Lập chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền và báo cáo công tác Đài truyền thanh theo quy định.

- Xây dựng bản tin trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa xã hội, Quốc phòng, an ninh, gương người tốt việc tốt và bản tin phát sóng trên Đài truyền thanh huyện, xã

- Phân công cán bộ trực đài, kiểm tra, sửa chữa, lập kế hoạch phát triển hệ thống thông tin truyền thanh xã, thôn, khu dân cư, bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị.

- Chấp hành quy chế làm việc của cơ quan.

2.3. Nhiệm vụ của Trưởng 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 kiến nghị của công dân, tổ chức cũng như các hành vi vi phạm pháp luật, đất đai, an ninh trật tự. Phối kết hợp với ban công tác mặt trận thôn, hòa giải các mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền phải báo cáo kịp thời về UBND xã để giải quyết.

CHƯƠNG III QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 7. Quan hệ với UBND huyện và cơ quan chuyên môn 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 để 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 huyện trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn huyện trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp xã.

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

Điều 8. Quan hệ với Đảng ủy, HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân xã

1. Quan hệ với Đảng ủy xã:

a) UBND xã chịu sự lãnh đạo của Đảng uỷ 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 uỷ, HĐND phối hợp thực hiện nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế-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 uỷ những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực vào nguồn quy hoạch cán bộ để đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

2. Quan hệ với HĐND xã.

a) UBND xã chịu sự giám sát của HĐND xã; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết của HĐND, báo cáo trình 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 HĐND; 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 MTTQ Việt Nam và các đoàn thể nhân dân xã.

UBND xã phối hợp chặt chẽ với MTTQ và các đoàn thể nhân dân 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 UBND xã với trưởng thôn.

a. 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 thôn thuộc 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.

b. 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, quy định của địa phương, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên và HĐND, UBND xã để triển

khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Pháp lệnh dân chủ ở cơ sở.

Tr- ởng 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 giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Phiên họp của UBND xã.

1. - Giao ban tuần: UBND xã mỗi tuần họp giao ban vào sáng thứ 2 đầu tuần để triển khai công việc trong tuần cho cán bộ công chức UBND xã. Thành phần có chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã và các cán bộ, công chức của UBND xã

- Giao ban tháng: Mỗi tháng họp một lần vào ngày cuối tháng, hoặc họp bất thường khi cần; ngày họp cụ thể do Chủ tịch quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, các công chức xã, cán bộ không chuyên trách xã. Chủ tịch UBND mời đại diện cấp ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch UBMTTQ xã, trưởng các đoàn thể, Bí thư các chi bộ và các trưởng thôn.

2. 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.

3. Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

- Công chức Văn phòng - Thống kê UBND báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp.

- Chủ tọa phiên họp báo cáo tóm tắt tình hình kinh tế, xã hội trong tháng và triển khai một số nhiệm vụ tháng đến; chủ tọa hoặc người được phân công trình bày những vấn đề cần thảo luận và quyết định của tập thể UBND xã.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

- Thảo luận những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; những vấn đề cần xin ý kiến tại phiên họp.

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng ý kiến và lấy biểu quyết. Ý kiến được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

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. 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.

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. Làm việc với UBND huyện và cơ quan chuyên môn huyện tại xã.

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

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch UBND 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 huyện, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

7. 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.

8. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

9. Trách nhiệm của Văn phòng UBND xã trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã:

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

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND, phối hợp với cán bộ, công chức có 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 11: Giải quyết các công việc của UBND xã.

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế “Một cửa” từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” tại UBND, ban hành quy trình về 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 trụ sở UBND 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, những nhiễu nhương của cán bộ, công chức cấp xã.

3. UBND xã có trách nhiệm phối hợp các tổ chức có liên quan 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 thích hợp, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Chương V

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 12. Trách nhiệm Chủ tịch và Phó chủ tịch.

1. Trực tiếp giải quyết tiếp công dân, xét và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân và cán bộ, nhân dân.

2. Thực hiện thẩm quyền kiến nghị, tạm đình chỉ, đình chỉ, bãi bỏ các văn bản trái pháp luật; ra quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những quyết định và kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đó.

3. Giải quyết kịp thời các vụ việc thanh tra và kiểm tra, các đơn thư khiếu nại và tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền.

4. Gửi Ban Thanh tra nhân dân các quyết định và kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân do mình giải quyết.

Điều 13. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần, Chủ tịch UBND xã bố trí ít nhất một buổi để tiếp công dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân 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, 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 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, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của UBND xã 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.

Điều 14. Phối hợp giữa UBND với Thanh tra nhân dân cấp xã

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

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 HĐND, UBND 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 Pháp lệnh dân chủ ở cơ sở; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Chương VI

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ

Điều 15. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều được chuyển qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản, cán bộ công chức chuyên môn hàng ngày phải vào phần mềm để nhận văn bản do Chủ tịch UBND xã chuyển đến các tài khoản, người có trách nhiệm giải quyết.

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

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của UBND xã đều phải được cụ thể hoá 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 ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 16. Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND xã

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành các văn bản của UBND xã thực hiện theo quy định tại Điều 144, 145 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số

80/2015/QH13 và nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư .

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 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 phụ trách 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 ban chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các thôn 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 UBND chậm nhất 3 ngày trước ngày họp UBND.

3. Chủ tịch UBND thay mặt UBND xã ký ban hành văn bản sau khi được UBND quyết định thông qua.

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch UBND chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành văn bản 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 17. Thẩm quyền ký 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 thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 121 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch uỷ 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 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các 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 và công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, trưởng 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 pháp luật Nhà nước, các quy định của địa phương của mọi công dân trên địa bàn xã.

Điều 19. Thông tin tuyên truyền và báo cáo.

1. UBND 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 HĐND, UBND 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, điểm bưu điện - văn hoá xã để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

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

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

3. Văn phòng UBND xã giúp UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND theo định kỳ 6 tháng và cả năm; Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi HĐND xã và UBND huyện, đồng gửi các thành viên UBND, thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND, MTTQ và các đoàn thể chính trị của xã.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Trách nhiệm của các thành viên UBND, các ngành, công chức chuyên môn và cơ sở thôn:

- Các thành viên UBND, các ban, các ngành, công chức chuyên môn trực thuộc, các thôn có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

- Công chức văn phòng UBND xã lập báo UBND xã về tình hình chấp hành chế độ báo cáo của công chức chuyên môn, các thôn.

Điều 21. Theo dõi việc thực hiện quy chế:

Công chức Văn phòng UBND giúp UBND xã:

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và duy trì việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã.

- Đề xuất với UBND xã khen thưởng hoặc phê bình các cá nhân trong việc thực hiện quy chế.

Điều 22. Điều khoản thi hành:

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành

Nơi nhận:

- UBND huyện;

- Đ/c HUV phụ trách xã;

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Lãnh đạo, thành viên UBND xã;
- Cán bộ, công chức, CBKCT xã;
- Các ngành, đoàn thể liên quan;
- Trưởng các thôn;
- Lưu: VT.

Trần Văn Hiến