

Số: /QĐ-UBND

Quang Sơn, ngày tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Quang Sơn
Khoá XX, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUANG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, ngày 10/6/2023 của Chính phủ 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 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;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống Kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “*Quy chế làm việc của UBND xã Quang Sơn khoá XX, nhiệm kỳ 2021-2026*” gồm 7 chương 27 điều.

Điều 2. Các thành viên UBND xã, Văn phòng UBND, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, Trưởng xóm, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Tư Pháp huyện;
- TT ĐU- HĐND xã;
- Như điều 2;
- Lưu: VP UBND.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Khúc Kim Quảng

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUANG SƠN

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

Quang Sơn, ngày tháng năm 2024

QUY CHẾ

Làm việc của UBND xã Quang Sơn khoá XX, nhiệm kỳ 2021-2026
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4/2024 của UBND xã Quang Sơn)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của UBND xã Quang Sơn khoá XX, nhiệm kỳ 2021-2026.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân; công chức, cán bộ không chuyên trách UBND xã, trưởng xóm, 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.

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. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi 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 cấp 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

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

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

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

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

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

1. Trách nhiệm chung.

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của 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 cấp xã, Trưởng xóm hoàn thành 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 các 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 ý kiến với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã.

a) Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND xã, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo qui định tại Điều 36, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; đồng thời cùng UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng uỷ, HĐND xã, trước UBND huyện, trước nhân dân trong xã và trước pháp luật.

b) Chủ tịch UBND xã triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của UBND, khi vắng mặt thì uỷ quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay; đảm bảo việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng uỷ và HĐND xã.

c) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng uỷ, HĐND xã và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND xã.

d) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên UBND xã và các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã và Trưởng xóm 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 Uỷ viên UBND xã.

g) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền UBND và thẩm quyền Chủ tịch UBND theo qui định của pháp luật.

h) Báo cáo tình hình Kinh tế - Xã hội của xã, hoạt động của UBND với Đảng uỷ, HĐND xã và UBND huyện.

i) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu về các đề xuất của Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân đối với công tác của UBND; tạo điều kiện để các đoàn thể nhân dân hoạt động có hiệu quả.

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

Chủ tịch UBND Phụ trách lĩnh vực Nội chính (bao gồm Công an, Quân sự, Thanh tra, tư pháp), Tài chính, Địa chính, Chính sách người có công, Chủ tịch Hội đồng NVQS, Trưởng Ban chỉ huy PCTT và TKCN, Chủ tịch Hội đồng chính sách, Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng, Trưởng ban quản lý các chương trình

MTQG; giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND huyện, Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, UBMTTQ xã.

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND xã, phụ trách lĩnh vực Kinh tế.

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ủy quyền.

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

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

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

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

g) Phụ trách khối kinh tế - sản xuất; nông nghiệp và phát triển nông thôn, Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới; lĩnh vực thuế, thống kê, đất đai, tài nguyên - môi trường, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, xây dựng, giao thông, thủy lợi, thương mại, dịch vụ, khuyến công, khuyến nông, bảo vệ thực vật, thú y và các thành phần kinh tế trên địa bàn.

h) Trực tiếp chỉ đạo: Công chức Địa chính - Xây dựng - Nông nghiệp - Môi trường, cán bộ phụ trách lĩnh vực thuế, giao thông - thủy lợi, khuyến nông, thú y, lâm nghiệp.

i) Giải quyết đơn thư, đề nghị, khiếu nại, tố cáo các lĩnh vực được giao. Trực bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” của xã theo lĩnh vực được phân công phụ trách; ký

các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm, các thủ tục hành chính về Chứng thực và một số văn bản khác trên lĩnh vực được giao phụ trách.

k) Giữ mối quan hệ công tác của UBND xã với các phòng, ngành chuyên môn của huyện và Lãnh đạo UBND huyện thuộc các lĩnh vực được giao phụ trách. Quan hệ phối hợp giữa UBND xã với UBMTTQ VN xã và các đoàn thể xã (ngoài các vấn đề chung do Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách). Giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban MTTQ VN và các đoàn thể theo lĩnh vực phụ trách.

l) Chủ tịch các hội đồng, Trưởng các ban chỉ đạo của xã theo lĩnh vực phụ trách.

m) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND xã, có trách nhiệm phối hợp với đồng chí Phó chủ tịch (Phụ trách lĩnh vực Văn hóa - xã hội) để triển khai và thực hiện nhiệm vụ của UBND xã.

n) Được ủy quyền phát ngôn theo lĩnh vực phụ trách.

4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND xã, phụ trách lĩnh vực Văn hóa - Xã hội.

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

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

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

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

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

g) Phụ trách lĩnh vực: Văn hóa - xã hội, Chương trình MTQG phát triển KTXH vùng đồng bào DTTS&MN, Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững. Bộ phận một cửa; công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, thông tin và truyền thông. Các chính sách an sinh xã hội; đào tạo nghề và giải quyết việc làm; công tác văn hóa, thể thao và du lịch; công tác giáo dục, y tế, dân số - KHHGD, công tác thanh thiếu niên, vì sự tiến bộ của phụ nữ; công tác dân tộc, tôn giáo; công tác vệ sinh an toàn thực phẩm và an toàn lao động; Quản lý hoạt động của các hội đặc thù.

h) Trực tiếp chỉ đạo: Công chức Văn hóa - Xã hội; Các Hội đặc thù; Các trường học, Trạm y tế; cán bộ phụ trách giảm nghèo, an sinh xã hội, dân số-KHHGD, truyền thanh - Văn hóa - Thể thao và các hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

i) Giải quyết đơn thư, đề nghị, khiếu nại, tố cáo các lĩnh vực được giao. Trực bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” của xã theo lĩnh vực được phân công phụ trách; ký các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm, các thủ tục hành chính về Chứng thực và một số văn bản khác trên lĩnh vực được giao phụ trách.

k) Giữ mối quan hệ công tác của UBND xã với các phòng, ngành chuyên môn của huyện và Lãnh đạo UBND huyện thuộc các lĩnh vực được giao phụ trách. Quan hệ phối hợp giữa UBND xã với UBMTTQ VN xã và các đoàn thể xã (ngoài các vấn đề chung do Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách). Giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban MTTQ VN xã và các đoàn thể theo lĩnh vực phụ trách.

l) Làm Giám đốc trung tâm học tập cộng đồng, Chủ tịch các hội đồng, Trưởng các ban chỉ đạo của xã theo lĩnh vực phụ trách.

m) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND xã, có trách nhiệm phối hợp với đồng chí Phó chủ tịch (Phụ trách lĩnh vực Kinh tế) để triển khai và thực hiện nhiệm vụ của UBND xã.

n) Được ủy quyền phát ngôn theo lĩnh vực phụ trách.

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

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

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

c) Phối hợp công tác với các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên

hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của UBND huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

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

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ công chức.

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP, ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

1. Giúp UBND và Chủ tịch UBND 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 UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

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 nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách đề xin ý kiến.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND xã; 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.

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 phụ trách xử lý.

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 UBND xã; thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo qui định của Chủ tịch UBND xã.

Điều 6 : Nhiệm vụ cụ thể của các Ủy viên UBND, công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

1. Nhiệm vụ của Ủy viên UBND xã, Trưởng Công an xã.

a) 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, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) 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.

c) Tổ chức lực lượng Công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch về nội dung, biện pháp phổ biến, giáo dục pháp luật; phát động phong trào toàn dân tham gia đấu tranh phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội và tổ chức thực hiện tốt các mặt công tác đó; kịp thời phát hiện, giải quyết và tham gia giải quyết tốt các mâu thuẫn mới nảy sinh trong quần chúng nhân dân, các hiện tượng tiêu cực dễ phát sinh tội phạm và vi phạm pháp luật khác; có kế hoạch xây dựng cơ sở quần chúng để nắm tình hình an ninh, trật tự; phát hiện, theo dõi những hiện tượng nghi vấn, những người có biểu hiện vi phạm pháp luật để có biện pháp đấu tranh, ngăn chặn kịp thời.

d) Tổ chức thực hiện phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn. Phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định. Tổ chức quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

đ) Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn và tổ chức cho quần chúng làm tốt công tác an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý.

e) Xây dựng và quản lý lực lượng công an xã, nội bộ trong sạch, vững mạnh, đoàn kết. Chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của cơ quan Công an xã và đội ngũ công an xã bán chuyên trách trước Chủ tịch và UBND xã và Công an cấp trên.

f) Tổ chức đăng ký, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ. Tham mưu cho Hội đồng nghĩa vụ xã xử lý vi phạm Luật nghĩa vụ CAND.

g) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phân công, theo quy định của pháp luật và Công an cấp trên.

2. Nhiệm vụ của Ủy viên UBND, Chỉ huy trưởng BCHQS xã.

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn xã.

b) Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn xã tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

c) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác.

d) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ.

e) Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự.

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

h) Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn xã.

i) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, của Ban Chỉ huy Quân sự huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

3. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa – xã hội.

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

c) 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; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông.

d) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng xóm trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách.

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyên đổi số.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Nhiệm vụ của công chức Địa chính- nông nghiệp - xây dựng và môi trường.

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

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã.

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

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

để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn xã.

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

e) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại bộ phận một cửa theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

g) Tham mưu cho UBND trong việc lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng và phát triển hệ thống hạ tầng nông nghiệp, nông thôn, tham mưu về công tác xây dựng nông thôn mới. 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.

h) Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng, chất lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

i) Bảo quản hồ sơ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ biến động đất đai và các hồ sơ liên quan quản lý đất đai của xã.

k) 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, giúp UBND xã giải quyết, thường xuyên kiểm tra các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị UBND các cấp có thẩm quyền xử lý.

l) 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.

m) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

5. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - Thống kê làm công tác Văn phòng HĐND và UBND.

a) Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, tham mưu giúp UBND trong việc chỉ đạo thực hiện. Giúp UBND xã dự thảo văn bản trình các cấp có thẩm quyền, làm báo cáo gửi lên cấp trên, quản lý công văn, sổ

sách, giấy tờ, quản lý con dấu UBND, HĐND và quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ theo quy định.

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, phiên họp của Ủy ban nhân dân xã và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và các hoạt động khác của Ủy ban nhân dân xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân xã.

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân xã; công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Giúp UBND xã quản lý điều hành có hiệu quả công tác chính quyền điện tử và cổng dịch vụ công trực tuyến, theo dõi, đôn đốc cán bộ công chức về thực hiện nghiêm túc hành chính công.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở xóm); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng.

e) Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - Thống kê làm công tác Văn phòng Đảng uỷ.

a) Trực tiếp phụ trách các nhiệm vụ của Văn phòng Đảng uỷ; Giúp BTV Đảng uỷ xã thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp.

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy

ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân xã;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

7. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch.

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

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

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

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

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

e) Giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra. Phối hợp với Công chức khác trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại - tố cáo của công dân.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

8. Nhiệm vụ của Công chức Tài chính - Kế toán.

a) 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 tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình Hội đồng nhân dân xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn.

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách, Trưởng xóm.

a) Cán bộ không chuyên trách chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

b) Trưởng xóm chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về mọi mặt hoạt động của xóm; 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 UBND phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân và tổ chức.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 8. Quan hệ với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện.

1. UBND xã và Chủ tịch UBND xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND huyện, chấp hành mọi văn bản của UBND, Chủ tịch UBND huyện, chịu trách nhiệm 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 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, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

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

Điều 9. Quan hệ với Đảng uỷ, HĐND, Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân.

1. Quan hệ với Đảng uỷ:

a) UBND xã chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của BCH Đảng bộ 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 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 uỷ những cán bộ, Đảng viên có phẩm chất, năng lực 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 trước HĐND xã; phối hợp với Thường trực HĐND chuẩn bị nội dung các kỳ họp của HĐND xã, xây dựng các đề án trình HĐND xã xem xét, quyết định; cung cấp thông tin về hoạt động của UBND xã, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu HĐND xã.

b) Các thành viên UBND xã, cán bộ công chức 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 Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân.

UBND xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân trong việc 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 KT-XH 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 10. Quan hệ giữa UBND xã với Trưởng xóm.

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

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

Trưởng xóm kịp thời báo cáo với UBND xã và Chủ tịch UBND xã tình hình mọi mặt của xóm, 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 HỢP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA UBND XÃ

Điều 11. Chế độ hội họp, làm việc của UBND xã.

1. Các phiên họp của UBND xã.

a) UBND xã mỗi tháng họp ít nhất một lần (Ngày 25 hàng tháng); trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường, ngày họp cụ thể do Chủ tịch quyết định.

* Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã và công chức xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng tham dự. Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách và các trưởng xóm được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu nhưng không có quyền biểu quyết.

* Nội dung phiên họp: Nội dung phiên họp của UBND xã gồm những vấn đề được qui định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

* Trình tự phiên họp:

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

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

- Chủ tọa điều khiển phiên họp

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng nội dung và lấy biểu quyết. Nội dung được thông qua nếu quá nửa tổng số thành viên UBND xã 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.

b) Hàng tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới phát sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân xã chủ trì triển khai. Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã và cán bộ, công chức xã được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

c) Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập các Trưởng xóm, một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nghiệp vụ.

d) Hội nghị giao ban với trưởng xóm cùng với hội nghị giao ban bí thư chi bộ của Đảng uỷ.

- Mỗi tháng một lần (Ngày 05 hàng tháng)

- Thành phần tham dự phiên họp gồm: Lãnh đạo Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, UBND, UBMTTQ và trưởng các đoàn thể chính trị- xã hội; hiệu trưởng các trường học, lãnh đạo Trạm Y tế; cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách, bí thư chi bộ, trưởng xóm cùng tham dự. Và có thể mời 1 số thành phần đại biểu khác tham dự khi bàn về các công việc có liên quan.

- Nội dung phiên họp do Đảng uỷ chủ trì.

2. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, UBND xã họp liên tịch với Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách và công chức, Trưởng xóm để thông báo tình hình KT-XH, kiểm điểm sự lãnh đạo, điều hành của UBND và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

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

- Theo chương trình 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 cấp huyện.

- Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch UBND xã có thể uỷ 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 phải triển khai.

4. Các cán bộ, công chức phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần qui định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi 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.

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

6. Trách nhiệm của Văn phòng UBND xã trong việc phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã. 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. Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND, phối hợp với cán bộ, công chức có liên quan chuẩn bị nội dung cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu, ghi biên bản các cuộc họp.

Điều 12. Giải quyết các công việc của UBND xã.

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức giải quyết các 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 qui trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo qui định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở UBND các văn bản qui phạm pháp luật của Nhà nước, của HĐND, UBND, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; đảm bảo 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 nhân dân của cán bộ, công chức.

3. UBND xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của UBND 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 đi lại nhiều lần.

4. Bố trí cán bộ, công chức có năng lực và phẩm chất đạo đức, 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 và bảo đảm các tiện nghi phục vụ nhân dân.

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

1. UBND xã giao cho Công chức Văn phòng UBND tổ chức tiếp công dân vào tất cả các ngày trong tuần (trừ thứ 7, Chủ Nhật và các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định). 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 chú ý 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 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 qui 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 xóm 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.

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 kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện Pháp lệnh dân chủ ở cơ sở; hỗ trợ kinh phí để ban Thanh tra hoạt động có hiệu quả theo qui định của pháp luật.

Điều 15. 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, 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, tủ sách pháp luật, trang thông tin điện tử của xã để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật. 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, Trưởng xóm 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 cấp huyện theo qui 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 qui định. Báo cáo được gửi HĐND xã và UBND huyện, đồng thời gửi các thành viên UBND xã, Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân:

- Báo cáo tháng gửi trước ngày 24 hàng tháng.
- Báo cáo quý gửi trước ngày 22 của tháng cuối quý.
- Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 22/6 hàng năm.
- Báo cáo năm gửi trước ngày 05/12 hàng năm.

Các bộ phận thuộc xã có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện nhiệm vụ về UBND và HĐND xã để tổng hợp theo quy định.

- Báo cáo tháng gửi trước ngày 22 hàng tháng.
- Báo cáo quý gửi trước ngày 20 của tháng cuối quý.
- Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 20/6 hàng năm.
- Báo cáo năm gửi trước ngày 01/12 hàng năm.
- Ngoài báo cáo định kỳ, nếu có vấn đề phát sinh hoặc nhiệm vụ đột xuất, Chủ tịch UBND xã bằng mọi phương tiện thông tin báo cáo kịp thời về UBND huyện.

- Công chức văn hóa thông tin - thể thao xã, cán bộ đài truyền thanh xã thông tin các chủ trương của Đảng, Nhà nước, Nghị quyết của HĐND xã và các văn bản của UBND xã tới các xóm và nhân dân trong xã.

Điều 16. Thời gian trực làm việc.

1. Thời gian làm việc, nghỉ ngơi theo quy định của Bộ luật lao động. Bắt đầu và kết thúc giờ làm việc trong ngày theo thông báo của UBND huyện. Những trường hợp đặc biệt sẽ làm việc ngày nghỉ.

2. Ngoài thời gian trực các ngày trong tuần. Ngày nghỉ lễ tết các lãnh đạo cơ quan và thành viên UBND sẽ trực theo kế hoạch lịch trực.

Điều 17. Chế độ Nội vụ.

1. Mọi cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng có trách nhiệm bảo vệ tài sản của cơ quan, sử dụng các điều kiện và phương tiện làm việc đúng mục đích; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, có trách nhiệm quản lí tài sản, trang thiết bị được giao sử dụng.

2. Hoạt động từ thiện được cơ quan, các tổ chức đoàn thể vận động theo yêu cầu của các cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội, trên cơ sở tự nguyện của cán bộ, công chức, có sự phối hợp của chính quyền và các đoàn thể.

Điều 18. Quy định về giữ gìn vệ sinh, môi trường cơ quan xanh, sạch đẹp.

1. Mọi người đến cơ quan đều phải có ý thức giữ gìn vệ sinh nơi làm việc của UBND xã sạch đẹp không vứt rác bừa bãi, không ăn quà vặt trong cơ quan.

2. Hàng ngày các phòng làm việc cử người vệ sinh phòng làm việc thường xuyên giữ sạch sẽ tường, nền nhà, không được tùy tiện đóng đinh, treo các tranh ảnh, bảng biểu làm bẩn tường nhà.

3. Trừ các cán bộ chủ chốt, các phòng làm việc, phòng họp, khu vực công sở theo sự phân công của văn phòng UBND. Cán bộ hợp đồng văn thư, hợp đồng bảo vệ có trách nhiệm trực vệ sinh hàng tuần khuôn viên cơ quan, nhà vệ sinh theo ký kết hợp đồng, Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ

Điều 19. Quản lý văn bản.

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

2. Đối với những văn bản phát hành của UBND và Chủ tịch UBND xã, Văn phòng UBND xã phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ, 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 quyết định của UBND. Văn phòng UBND xã hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 20. Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND xã.

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành Quyết định của UBND xã thực hiện theo qui định tại Điều 144, 145 Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật năm 2015.

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 qui 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 xã xem xét, quyết định.

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

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

Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản.

1. Chủ tịch UBND xã ký các văn bản trình UBND huyện và HĐND xã; các Quyết định của UBND xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân qui 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 22. 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 các cơ quan Nhà nước cấp trên, văn bản của UBND xã, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi. Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, cán bộ, công chức, Trưởng xóm theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng xóm, 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 VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Ủy ban nhân dân xã khuyến khích cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã tham dự các lớp bồi dưỡng, khóa học tập nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 24. Cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã bị kỷ luật nếu có hành vi vi phạm các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức; nội quy, quy chế của cơ quan, vi phạm đạo đức, lối sống hoặc vi phạm pháp luật khác khi thi hành công vụ thì bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 25. Việc nhận xét đánh giá cán bộ được thực hiện hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu về công tác cán bộ.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Các thành viên UBND, công chức, trưởng các bộ phận thuộc UBND, trưởng xóm trong xã có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện các quy định tại qui chế này.

Điều 27. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra đôn đốc và tổng hợp tình hình việc thực hiện quy chế UBND xã ở các bộ phận, công chức, các xóm để báo cáo theo yêu cầu của UBND xã, đảm bảo sự thống nhất hoạt động và lề lối làm việc trong toàn xã.

Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của UBND xã do tập thể UBND xã thảo luận quyết định.

Trên đây là quy chế làm việc của UBND xã Quang Sơn, khoá XX, nhiệm kỳ 2021-2026. Quy chế này sẽ được thường xuyên sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương./.