ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ PHÚ HẢI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 172/QĐ-UBND	*Phú Hải, ngày 28 tháng 6 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân xã Phú Hải nhiệm kỳ 2021-2026

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ HẢI

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ 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 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 về việc 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, thôn;

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 Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 Ban hành quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 quy định chức danh, số lượng, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách; mức khoán kinh phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố; mức bồi dưỡng người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Văn phòng - Thống kê Uỷ ban nhân dân xã Phú Hải.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "**Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Phú Hải, nhiệm kỳ 2021 – 2026"**.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực từ ngày tháng 7 năm 2021.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, Văn phòng - Thống kê UBND xã, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, Trưởng thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- UBND Xã (B/c);
- TT. HĐND Xã (B/c);
- TV. Đảng uỷ (B/c);
- Phòng Tư pháp xã;
- TT. HĐND xã, xã;
- Lưu VT.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ HẢI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ HẢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 172/QĐ-UBND ngày 28/ 6 /2021 của Ủy ban nhân dân xã Phú Hải)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã Phú Hải(sau đây viết tắt là UBND xã).

2. Đối tượng áp dụng

Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân; cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã; Trưởng thôn; các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã; Trưởng thôn; các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã . Mỗi việc chỉ 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 trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã (HĐND xã) và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND xã.

4. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc đảm bảo dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân.

5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã phải sâu sát xuống thôn, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, 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 VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

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

1. UBND xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; UBND xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số những 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 UBND xã.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND xã.

b) Đối với một số vấn đề yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, Văn phòng - Thống kê xã gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các thành viên UBND để lấy ý kiến.

Các quyết nghị tập thể của UBND xã được thông qua khi có quá nữa số thành viên UBND xã đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên UBND xã bằng hình thức Phiếu ý kiến thì:

- Nếu vấn đề được quá nữa thành viên UBND xã đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch UBND xã quyết định và báo cáo trong phiên họp UBND xã gần nhất.
- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên UBND xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND xã.

3. UBND xã phân công Chủ tịch UBND xã thay mặt UBND xã xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND xã hoặc những vấn đề đã được UBND xã thống nhất về nguyên tắc. Chủ tịch UBND xã báo cáo tại phiên họp UBND xã gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

4. Những vấn đề UBND xã thảo luận và quyết định

Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được pháp luật quy định, UBND xã quyết nghị tập thể những công việc sau đây:

a. Chương trình hoạt động cả nhiệm kỳ và chương trình công tác hàng năm của UBND xã.

b. Các dự án, chương trình, báo cáo của UBND xã trình UBND huyện, Đảng ủy, Thường vụ Đảng ủy, HĐND xã.

c. Chương trình hành động của UBND xã triển khai thực hiện các Nghị quyết của UBND tỉnh, huyện; Huyện ủy, Đảng ủy; Thường vụ Đảng ủy, TT HĐND xã.

d. Các vấn đề quan trọng về chủ trương, chính sách và cơ chế đầu tư, phát triển kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối nội và đối ngoại.

đ. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 5 năm, hàng năm; các chương trình trọng điểm của xã; dự toán ngân sách, dự kiến phân bổ kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của xã.

e. Kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành, thực hiện quy chế làm việc của UBND xã.

g. Những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND xã.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch UBND xã là người lãnh đạo và điều hành công tác của UBND xã, các thành viên UBND xã và các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã theo những nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và các quy định tại Quy chế làm việc của UBND xã, trực tiếp chỉ đạo, điều hành những vấn đề quan trọng mang tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong xã.

3. Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của UBND; ban hành quyết định, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

4. Chủ tịch UBND xã phân công các Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã trong từng lĩnh vực công tác của UBND xã.

5. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã:

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND xã xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND xã có thể thành lập các tổ tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc.

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch UBND quyền một Phó Chủ tịch UBND xã thay mặt lãnh đạo công tác của UBND xã và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND xã phụ trách. Khi Phó Chủ tịch UBND xã vắng mặt thì Chủ tịch UBND xã phân công một Phó Chủ tịch UBND xã khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND xã .

c) Trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch UBND xã thay mặt UBND xã họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

d) Thành lập các tổ chức liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài;

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã và các ủy viên UBND xã chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND xã quyết định;

e) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

6. Căn cứ tình hình thực tế, Chủ tịch UBND xã xem xét, điều chỉnh việc phân công công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch để đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn chung của UBND xã.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác**,** chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.

2. Phó Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã; đồng thời cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và Ủy ban nhân dân huyện.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch UBND xã có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND xã, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, Chủ tịch UBND xã, chủ trương, chính sách, luật pháp thuộc lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của HĐND xã, quyết định, chỉ thị của UBND huyện, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

4. Phó Chủ tịch ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã được phân công còn được Chủ tịch UBND Đảng ủy quyền lãnh đạo, điều hành công việc của UBND xã khi Chủ tịch UBND xã đi vắng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã.

1. Được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã; báo cáo công tác trước HĐND xã khi được yêu cầu.

Ủy viên Ủy ban nhân dân là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực. Chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, chất lượng tài liệu và tiến độ công việc, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết các đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã; tham gia ý kiến và biểu quyết các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND xã; tham gia ý kiến với các thành viên khác của UBND xã, các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Mỗi thành viên UBND xã được cấp tài khoản thư điện tử công vụ và phần mềm dùng chung để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua mạng máy tính.

5. Thành viên UBND xã, Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm tổ chức đảm bảo công tác hậu cần, theo dõi diễn biến phiên họp, thông báo kết luận phiên họp UBND xã hàng tháng.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

Điều 7: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân - Trưởng công an xã

1. Nắm tình hình an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã, đề xuất với cấp ủy Đảng, Uỷ ban nhân dân cùng cấp và cơ quan Công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội và tổ chức thực hiện chủ trương, kế hoạch, biện pháp đó.

2. Làm nòng cốt xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc; tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn xã hội; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện quy định của pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo thẩm quyền.

3. Tham mưu cho Uỷ ban nhân dân xã và tổ chức thực hiện quy định của pháp luật về quản lý, giáo dục các đối tượng phải chấp hành hình phạt quản chế,

cải tạo không giam giữ, người bị kết án tù nhưng được hưởng án treo cư trú trên địa bàn xã; quản lý người được đặc xá, người sau cai nghiện ma túy và người chấp hành xong hình phạt tù thuộc diện phải tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

4. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức và lực lượng khác phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh chống tội phạm và tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật; bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tính mạng, tài sản của cá nhân, cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã.

5. Thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý cư trú, Căn cước công dân và các giấy tờ đi lại khác; quản lý vật liệu nổ, vũ khí, công cụ hỗ trợ, phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường; quản lý về an ninh, trật tự đối với ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trên địa bàn xã theo phân cấp và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Công an.

5. Tiếp nhận, phân loại, xử lý theo thẩm quyền các vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật về an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã; kiểm tra người, đồ vật, giấy tờ tùy thân, thu giữ vũ khí, hung khí của người có hành vi vi phạm pháp luật quả tang; tổ chức cấp cứu nạn nhân, bảo vệ hiện trường và báo cáo ngay cho cơ quan có thẩm quyền; lập hồ sơ ban đầu, lấy lời khai người bị hại, người biết vụ việc, thu giữ, bảo quản vật chứng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Công an; cung cấp hồ sơ, tài liệu, vật chứng, thông tin thu thập được và tạo điều kiện cho cơ quan có thẩm quyền xác minh, xử lý vụ việc.

7. Tổ chức bắt người phạm tội quả tang, người có quyết định truy nã, truy tìm đang lẩn trốn trên địa bàn xã; dẫn giải người bị bắt lên cơ quan Công an cấp trên trực tiếp.

8. Xử phạt vi phạm hành chính; lập hồ sơ đề nghị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính khác đối với người vi phạm pháp luật trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Công an.

9. Được yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã phối hợp hoạt động, cung cấp thông tin và thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

10. Trong trường hợp cấp thiết, để cấp cứu người bị nạn, cứu hộ, cứu nạn, đuổi bắt người phạm tội quả tang, người có quyết định truy nã, truy tìm, được huy động người, phương tiện của tổ chức, cá nhân và phải trả lại ngay phương tiện được huy động khi tình huống chấm dứt và báo cáo ngay với Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cùng cấp.

11. Trường hợp có thiệt hại về tài sản thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật; người được huy động làm nhiệm vụ mà bị thương hoặc bị chết thì được giải quyết theo chính sách của Nhà nước.

12. Được sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ và thực hiện một số biện pháp công tác công an theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Công an để bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã.

13. Tham gia thực hiện công tác tuyển sinh, tuyển dụng vào lực lượng vũ trang nhân dân; luyện tập, diễn tập thực hiện các phương án quốc phòng, an ninh, cứu hộ, cứu nạn, khắc phục hậu quả thiên tai và các sự cố nghiêm trọng khác.

14. Xây dựng lực lượng Công an xã trong sạch, vững mạnh về chính trị, tổ chức và nghiệp vụ.

15. Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

16. Phụ trách thôn Cự Lại Nam

Điều 8: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân - Chỉ huy trưởng quân sự xã

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân chỉ huy trưởng quân sự 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 các Phó chủ tịch 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; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan.

2. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực quân sự; xây dựng kế hoạch, chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt các công việc được giao.

3. Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức, bán chuyên trách có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với Ban chỉ huy Quân sự huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ và chức trách của mình.

4. 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 quân sự quốc phòng, địa phương. Xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

5. Xây dựng kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu phòng thủ 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 quân sự quốc phòng,; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quân sự quốc phòng, trên địa bàn.

6. Phối hợp với lực lượng quân đội trên địa bàn huyện huấn luyện quân dự bị theo quy định.

7. 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.

8. Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên làm tốt công tác bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức phòng, chống, khắc phục thiên tai, tìm kiếm cứu nạn.

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

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

10. 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.

11. 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 quân sự quốc phòng ở xã.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. Phụ trách thôn Cự Lại Bắc

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân xã

1. Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý; trình Chủ tịch UBND xã những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND xã và thực hiện các nhiệm vụ theo công tác phân công của Chủ tịch UBND xã và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện.

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý.

d) Thực hiện công tác cải cách hành chính, đổi mới phương thức làm việc, ứng dụng công nghệ thông tin, công tác tiêu chuẩn chất lượng (ISO) phục vụ hoạt động trong nội bộ cơ quan và ngành, lĩnh vực chuyên môn.

e) Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, đảm bảo 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.

g) Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát thôn, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây 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 để xin ý kiến.

h) 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, thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan.

i) Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 giải quyết, khi công chức khác đi công tác vắng thì những công việc của lĩnh vực do công chức đó phụ trách sẽ do công chức khác giải quyết sau đó trao đổi lại. Nếu xảy ra trường hợp giải quyết thiếu nhất quán thì kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xử lý.

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

4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng – Thống kê xã.

a. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã và các báo cáo khác của UBND xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

b. Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã và giải quyết, xử lý các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện, Chủ tịch UBND xã.

c. Xây dựng, trình UBND xã thông qua và giúp UBND xã kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã. Giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND xã với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp**,** thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật; Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

d. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND xã, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã. Chủ trì, phối hợp và 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 theo quy định của pháp luật;

e. Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật quy định về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế một cửa của UBND xã.

f. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND**,** UBND**,** Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã.

g. Quản lý, tham mưu, thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã**.**

h. Thực hiện công tác quản lý hành chính. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giao.

i. 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:

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; nhận đơn thư

khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

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

5. Công chức Địa chính - xây dựng- nông nghiệp và môi trường.

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: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

a. Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường phụ trách công tác quản lý đất đai, xây dựng:

Giúp Ủy ban nhân dân xã lập sổ địa chính đối với Chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã. Xây dựng kế hoạch quản lý, tu bổ, nâng cấp hệ thống giao thông nông thôn. Kiểm tra, giám sát việc xây dựng nâng cấp các công trình giao thông nông thôn, các công trình xây dựng khác;

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 để 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.

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, số 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 tổ chức, công dân về đất đai khi Công chức Văn phòng – Thống kê hoặc lãnh đạo UBND xã chuyển đến để giúp Ủy ban nhân dân xã và cấp có thẩm quyền giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị UBND xã xử lý theo quy định của pháp luật.

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 về đất đai.

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

b. Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường phụ trách Nông Lâm Ngư - Môi trường, nông thôn mới:

Giúp UBND xã theo dõi, chỉ đạo kế hoạch sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp;

tổ chức hướng dẫn ngư dân thực hiện các biện pháp kỹ thuật về đánh bắt, chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt.

Xây dựng kế hoạch quản lý, tu bổ, nâng cấp hệ thống giao thông nội đồng, thuỷ lợi trên địa bàn xã. Kiểm tra, giám sát việc xây dựng nâng cấp các công trình giao thông thủy lợi, hệ thống tiêu thoát nước trên địa bàn xã.

Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác thu gom vận chuyển, xử lý rác và thu phí vệ sinh môi trường, quản lý Hợp tác xã, các cơ sở sản xuất kinh doanh và chăn nuôi trên địa bàn; đảm bảo công tác thu gom, xử lý rác thải và thu phí vệ sinh môi trường.

Giúp Ủy ban nhân dân xã duy trì các tiêu chí về nông thôn mới tham mưu kế hoạch xây dựng nông thôn kiểu mẫu

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.

6. Công chức Tài chính - Kế toán xã.

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn. Thường xuyên phân tích nguồn thu của xã để tham mưu UBND xã điều hành dự toán theo quy định hiện hành.

2. 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 cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật.

3. Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;

4. Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật;

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

7. Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

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

a. Công chức Tư pháp - Hộ tịch phụ trách công tác Hộ tịch:

1. Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã;

Thực hiện nhiệm vụ công tác hộ tịch; nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức

Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, khu dân cư và công tác giáo dục tại địa bàn xã.

2. Chủ trì, phối hợp với công chức khác và các tổ hòa giải thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn.

3. Thực hiện các chế độ về quản lý hồ sơ tài liệu, chế độ báo cáo công tác theo định kỳ

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

b. Công chức Tư pháp - Hộ tịch phụ trách công tác chứng thực:

1. Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

2. Thực hiện nhiệm vụ công tác chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện đăng ký giao dịch đảm bảo về quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất và các giao dịch đảm bảo khác theo quy định của pháp luật;

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

7. Công chức Văn hóa - xã hội xã.

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

a. Công chức Văn hóa - xã hội phụ trách công tác Văn hóa - Thông tin - Thể thao:

1. Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên theo quy định của Pháp luật.

2. Tổ chức, theo dõi và báo cáo các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, giáo dục trên địa bàn; Tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng quy ước, hương ước Làng văn hóa, gia đình văn hóa trên địa bàn xã;

3. Thực hiện các nhiệm vụ xây dựng các bản tin, truyền thông về tình hình kinh tế, ở địa phương;

4. Thống kê tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên;

5. Chủ trì, phối hợp với công chức khác và trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn; thực hiện công tác giáo dục trên địa bàn.

6. Chuẩn bị tốt các điều kiện về âm thanh, ánh sáng cho các cuộc họp, hội nghị và chiệu trách nhiệm quản lý nhà Văn hóa xã.

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

b. Công chức Văn hóa - xã hội phụ trách LĐTB & Xã hội:

1. Tham mưu cho UBND xã trong lĩnh vực Lao động – Thương binh – Xã

hội, y tế, gia đình và trẻ em theo quy định của Pháp luật.

2. Tổ chức theo dõi, báo cáo về gia đình và trẻ em trên địa bàn.

3. Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn.

4. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, Người có công và Xã hội.

5. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công;

6. Quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ;

7. Thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn cấp xã;

8. Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; Phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;

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

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách, trưởng thôn:

Người hoạt động không chuyên trách chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch UBND xã phân công, thực hiện các nhiệm vụ, cụ thể nhiệm vụ của từng chức danh sau:

1. Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách Nhà văn hóa - Đài truyền thanh.

a) 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 Ủy ban nhân dân xã.

b) Phụ giúp Công chức văn hóa - Xã hội khi tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ và thể dục thể thao.

c) Kiểm tra, sửa chữa, lập kế hoạch phát triển hệ thống thông tin truyền thanh xã

d) Bảo quản và quản lý một số tài sản của nhà văn hóa xã và chịu sự phân công của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Nhiệm vụ của tạp vụ.

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ đưa văn bản, giấy mời, thư tín đến cán bộ, công chức và nhân dân trên toàn xã

b) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ đóng, mở cửa (nhà Văn hóa xã, cổng cơ quan, bật điện và tắt điện cơ quan), vệ sinh, quét dọn cơ quan và phục vụ trà, nước và chịu sự phân công của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Nhiệm vụ của Thủ quỹ .

a) Thực hiện việc chi tiền theo lệnh chi và các quy định về quản lý quỹ tiền mặt, sổ thu, chi tiền mặt, quản lý các khoản thu, chi ngân sách xã đúng theo quy định.

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

4. Nhiệm vụ của Chủ tịch hội Chữ thập đỏ.

a) Tuyên truyền, vận động cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh thiếu niên Chữ thập đỏ và các tầng lớp nhân dân trong xã tham gia các hoạt động nhân

đạo bao gồm: các hoạt động Chữ thập đỏ về cứu trợ khẩn cấp và trợ giúp nhân đạo; tham gia phòng ngừa, ứng phó thảm họa; chăm sóc sức khỏe dựa vào cộng đồng; vận động hiến máu nhân đạo; sơ cấp cứu ban đầu; tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc do chiến tranh, thiên tai, thảm họa.

b) Xây dựng tổ chức Hội vững mạnh, tuyên truyền các giá trị nhân đạo, vận động xây dựng quỹ hoạt động Chữ thập đỏ, tham mưu với Ủy ban nhân dân xã trong hoạt động nhân đạo.

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

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng thôn.

a) Bảo đảm các hoạt động của thôn theo quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với Trưởng ban công tác mặt trận thôn chủ trì hội nghị ở thôn. Hướng dẫn, đôn đốc, tổ chức, vận động nhân dân thực hiện nghĩa vụ và quyền công dân, Nghị quyết HĐND, các quyết định UBND và các công việc UBND giao.

c) Triển khai thực hiện những nội dung do cộng đồng dân cư của thôn, bàn và quyết định trực tiếp; tổ chức nhân dân trong thôn thực hiện đúng các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những nhiệm vụ do cấp trên giao;

d) Vận động và tổ chức nhân dân thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; tổ chức xây dựng và thực hiện quy chế, quy ước, hương ước của thôn không trái với quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp với Ban công tác Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội của thôn, tổ chức nhân dân tham gia thực hiện cuộc vận động "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư", phong trào "Dân vận khéo" và các phong trào xây dựng nông thôn mới kiểu mẫu, thi đua yêu nước, các cuộc vận động do Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội phát động;

e) Tổ chức vận động nhân dân giữ gìn an ninh, trật tự và bảo vệ môi trường; phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong thôn, không để xảy ra mâu thuẫn, tranh chấp phức tạp trong nội bộ nhân dân; báo cáo kịp thời với Ủy ban nhân dân xã những hành vi vi phạm pháp luật trong thôn;

g) Tập hợp, phản ánh, đề nghị chính quyền xã giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân trong thôn; lập biên bản về những vấn đề đã được nhân dân trong thôn bàn và quyết định trực tiếp, bàn và biểu quyết để cấp có thẩm quyền quyết định; báo cáo kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

h) Phối hợp với Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của thôn trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị xã hội trong cộng đồng dân cư; đẩy mạnh hoạt động của các tổ chức tự quản của thôn, như: Tổ hòa giải, Tổ quần chúng bảo vệ an ninh trật tự, Ban thanh tra nhân dân, Chi hội nghề cá và các tổ chức tự quản khác theo quy định của pháp luật;

i) Hàng tháng báo cáo kết quả công tác với Ủy ban nhân dân xã; sáu tháng đầu năm và cuối năm báo cáo công tác trước hội nghị thôn

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

Điều 11. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã

UBND xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND huyện, chấp hành các nghị quyết, văn bản của HĐND huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo đề xuất, theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND huyện; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

1. Quan hệ với Đảng ủy.

a) Uỷ ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng uỷ trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy và đảng cấp trên.

b) Uỷ ban nhân dân xã chủ động đề xuất với Đảng uỷ về phương hướng nhiệm vụ, kế hoạch cụ thể về phát triển kinh tế-xã hội; giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền;

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân.

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

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

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

3. Quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể.

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

Điều 12. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng thôn.

Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phân công các thành viên Uỷ ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo nắm tình hình các thôn. Các thành viên Uỷ ban nhân dân phải thường xuyên phối hợp, liên hệ với thôn thuộc địa bàn được phân công phụ trách để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của Pháp luật;

Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với Ủy ban nhân dân xã để tổ chức

quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân và thực hiện tốt Pháp lệnh dân chủ ở cơ sở; Kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình hoạt động của thôn, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 13. Các loại chương trình công tác

UBND xã có chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND xã và lịch công tác tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã.

1. Chương trình công tác năm:

Chương trình công tác năm của UBND xã gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của UBND xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong năm.

Điều 14. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 10 hàng năm, các bộ phận chuyên môn, thuộc UBND xã, gửi Văn phòng – Thống kê xã Danh mục các đề án, kế hoạch cần trình UBND, Chủ tịch UBND xã ban hành hoặc trình HĐND xã ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng – Thống kê xã tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND xã, gửi lại các bộ phận liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND xã, các bộ phận chuyên môn được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng – Thống kê xã hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND xã xem xét việc trình UBND vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND xã thông qua, Văn phòng – Thống kê xã trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên UBND, các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, UBND xã biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã gửi Văn phòng – Thống kê xã báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của UBND xã.

b) Văn phòng – Thống kê xã tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của UBND xã, trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt Chương trình công tác quý sau của UBND xã, gửi cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và UBND xã biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, Chủ tịch UBND xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng – Thống kê xã.

b) Văn phòng – Thống kê xã tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của UBND xã. Chương trình công tác tháng của UBND xã cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng – Thống kê xã trình Chủ tịch UBND xã duyệt Chương trình công tác tháng sau của UBND xã, gửi các cơ các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã và UBND xã biết, thực hiện.

4. Xây dựng lịch công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và nhu cầu làm việc của các bộ phận chuyên môn với Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã để giải quyết công việc trong tuần, Văn phòng – Thống kê xã dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã, trình Chủ tịch UBND xã quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hằng tuần.

b) Thứ 6 hằng tuần, Văn phòng – Thống kê xã tổng hợp lịch công tác báo cáo Chủ tịch UBND xã, Thường trực Đảng ủy.

5. Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đúc việc thực hiện chương trình công tác của UBND xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND xã quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng – Thống kê xã phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảngủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã.

Chương IV
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 15. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc bao gồm:

1. Nội dung Tờ trình văn bản gồm: sự cần thiết, luận cứ ban hành, văn bản; những nội dung chính của văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo văn bản.

3. Văn bản thẩm định của Công chức Tư pháp xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã và giải trình tiếp thu của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã chủ trì soạn thảo văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 16. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phải qua Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức, nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thông nhất thì Văn phòng trao đổi với các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã quyết định.

Điều17. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình UBND xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cho ý kiến giải quyết, Văn phòng với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ký ban hành

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã; tờ trình các báo cáo, công văn hành chính của UBND xã gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân xã;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã.

2. Phó Chủ tịch UBND xã ký thay Chủ tịch UBND xã những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 19. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của HĐND xã và UBND xã, Chủ tịch UBND xã ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND xã, UBND xã ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định của khoản 3 Điều 150 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

3. Văn bản do HĐND xã, UBND xã ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND xã theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND xã.

Điều 20. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan các văn bản không còn phù hợp theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch UBND xã kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch UBND Đảng ủy quyền.

3. Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sữa đổi, bổ sung

những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Công chức Tư pháp xã tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định hiện hành.

Chương V
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 21. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bao gồm:

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã.

4. Họp tham mưu, tư vấn với các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã chủ trì văn bản và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

5. Họp chuyên đề.

6. Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.

7. Họp sơ kết, tổng kết.

Điều 22. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã

1. Mỗi quý một lần, Chủ tịch UBND xã họp giải quyết công việc với các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của xã, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND xã và thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND xã họp giải quyết công việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất; Chủ tịch UBND xã triệu tập các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến địa phương .

3. Chủ tịch UBND xã, khi có nhu cầu mời Phó Chủ tịch UBND xã dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng – Thống kê xã để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công các bộ phận chuyên môn theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Văn phòng – Thông kê xã trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng – Thống kê xã trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND xã

1. Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng tháng, hàng tuần của Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch UBND quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp một cách hợp lý.

3. Thẩm tra về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã đề nghị Chủ tịch UBND xã tổ chức để điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

4. Mời họp đến các cơ quan và cá nhân đúng thành phần theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

5. Đôn đốc, hướng dẫn các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của UBND); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan thuộc UBND xã.

7. Thẩm tra các văn bản hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự cuộc họp.

9. Tổ chức ghi biên bản, ghi âm nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

10. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

11. Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại Cuộc họp.

12. Là đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Trang Thông tin điện tử thuộc phạm vi quản lý và cung cấp thông tin về cuộc họp cho cơ quan thông tấn, báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch UBND xã.

Điều 24. Họp sơ kết, tổng kết của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã

1. Trường hợp cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã thấy cần thiết phải triệu tập cuộc họp toàn ngành ở địa phương để tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác

năm, thì phải có văn bản trình và được sự đồng ý trước của Chủ tịch UBND xã về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

2. Việc tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã có mời lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp trên, lãnh đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND cùng cấp và lãnh đạo, cán bộ, công chức chuyên môn của UBND xã tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

Điều 25. Họp tập huấn, triển khai của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã

Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã ,các bộ phận chuyên môn khác cùng cấp tham dự thì phải được sự đồng ý trước của Chủ tịch UBND xã.

Điều 26. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

1. Các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phải phối hợp với Công an xã, cơ quan liên quan để đảm bảo an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo

1.Các bộ phận chuyện môn thuộc UBND xã phải thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của UBND xã

2. Các bộ phận chuyện môn thuộc UBND xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của, UBND xã, Đảng ủy, HĐND xã.

3. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND xã định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và báo cáo đột xuất gửi UBND huyện, Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND xã; đồng thời gửi các thành viên UBND xã, Các bộ phận chuyện môn thuộc UBND xã

4. Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND xã, tình hình kinh tế-xã hội của địa phương cho các đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 28. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo Văn phòng, Ban Tiếp công dân xã, các bộ phận chuyện môn thuộc UBND xã thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, Ủy ban mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân cấp xã trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND xã phải có lịch tiếp công dân, quy định số buổi lịch tiếp công dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo UBND xã dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân và thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện nếu xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 29. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch UBND xã và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND xã phân công.

Điều 30. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân xã

1. Phối hợp với Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch UBND xã tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các bộ phận liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch UBND xã.

3. Giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch UBND Đảng ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

4. Tổ chức thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các các bộ phận chuyện môn thuộc UBND xã thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Đảng ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã và Thanh tra cấp huyện.

Điều 31. Trách nhiệm của Trưởng Ban tiếp công dân

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã

2. Tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi Chủ tịch UBND xã.

3. Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân xã theo dõi, đôn đốc các bộ phận chuyện môn thuộc UBND xã trong việc thực hiện các Quyết định, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp, kiến nghị, phản ánh.

4. Trả lời công dân có đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp, kiến nghị, phản ánh khi được Chủ tịch UBND Đảng ủy quyền.

Điều 32. Trách nhiệm của các bộ phận chuyện môn thuộc UBND xã:

1. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại; báo cáo Chủ tịch UBND xã, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

2. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của mình.

3. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

Chương V
CHẾ ĐỘ THĂM HỎI VÀ HỌC TẬP

Điều 33. Thăm hỏi

Ủy ban nhân dân xã thực hiện chế độ thăm hỏi, thăm viếng theo quy chế chi tiêu nội bộ của Ủy ban nhân dân xã được ban hành hằng năm.

Điều 34. Học tập

Ủy ban nhân dân xã khuyến khích các cán bộ, công chức tham dự các lớp bồi dưỡng, khóa học tập nhằm nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Mỗi cán bộ, công chức tham dự các lớp bồi dưỡng, khóa học tập, Ủy ban nhân dân xã hỗ trợ kinh phí theo quy định của pháp luật tại thời điểm hiện hành.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35:Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã trên địa bàn xã; kịp thời đề xuất UBND xã xem xét, sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của UBND xã phù hợp với quy định của pháp luật./.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Hải