

Số: 109 /QĐ-UBND

Hà Tiến, ngày 15 tháng 9 năm 2021

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ TIẾN

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

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

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định: 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 3462/2015/QĐ-UBND ngày 11/9/2015 của UBND tỉnh Thanh Hóa;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 05 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; Tổng hợp những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung trình UBND xã xem xét quyết định.

Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, cán bộ hợp đồng của UBND xã, Trưởng thôn, ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện(B/c);
- TT. Đảng ủy, HĐND (b/c);
- MTTQ, trưởng ĐT, TCXH, người HĐKCT cấp xã;
- Cán bộ, công chức; Trưởng thôn;
- Lưu. VT, VP.

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Vũ Văn Được

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ TIẾN
(Ban hành kèm theo Quyết định số:109 /QĐ-UBND
ngày 15 tháng 9 năm 2021 của UBND xã Hà Tiến)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc, các mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã.

2. Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân; Công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã; Trưởng thôn; cán bộ hợp đồng; 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 lãnh đạo, 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, công chức, người hoạt động không chuyên trách. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân, công chức, người hoạt động không chuyên trách chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công trước Chủ tịch và Ủy ban nhân dân xã.

2. Chấp hành sự chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo toàn diện và trực tiếp của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; Phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với Ủy ban 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. Thành viên UBND, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã phải sâu sát địa bàn khu dân cư, 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 lên thành xã khá trong huyện, 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 Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã.

Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại Điều 113 Luật tổ chức chính quyền địa phương 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 của 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, Công chức Văn phòng-Thống kê phụ trách chung gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các thành viên của Ủy ban nhân dân để lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã nhất trí thì công chức Văn phòng-Thống kê tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất.

Điều 4. Trách nhiệm giải quyết công việc của các thành viên Ủy ban nhân dân:

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

a. Chủ tịch Ủy ban nhân dân là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 121 Luật tổ chức chính quyền địa phương; đồng thời cùng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

đ. Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn; những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của phó Chủ tịch và ủy viên ủy ban nhân dân xã.

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

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

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

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

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

a. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch phân công chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 122 Luật tổ chức chính quyền địa phương; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao.

b. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch 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 thành viên khác của Ủy ban nhân dân thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo xin ý kiến Chủ tịch quyết định;

d. Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, Trưởng thôn thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

3. Phân công một số nhiệm vụ cụ thể quản lý từng lĩnh vực đối với Chủ tịch, phó Chủ tịch

a. Nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Chịu trách nhiệm lãnh, chỉ đạo thực hiện trên các lĩnh vực sau:

- Quy hoạch, kế hoạch: Quy hoạch xây dựng nông thôn mới, quy hoạch chung và quy hoạch chi tiết xây dựng, quy hoạch sử dụng đất; kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm và 5 năm, kế hoạch sử dụng đất;

- Tài chính và ngân sách;

- Tài nguyên;

- Kêu gọi đầu tư, hoạt động đối ngoại;

- Xây dựng cơ bản;

- Công tác liên quan đến đền bù giải phóng mặt bằng, tái định cư để thực hiện các dự án, công trình;

- Chỉ đạo chung thực hiện xây dựng nông thôn mới;

- Chịu trách nhiệm chung về công tác phòng chống bão lụt, tìm kiếm cứu nạn và phòng cháy chữa cháy;

- Quốc phòng và An ninh;

- Xây dựng chính quyền và quản lý địa giới hành chính;

- Công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Tiếp dân, giải quyết đơn thư các loại trên lĩnh vực phụ trách trực tiếp.

b. Nhiệm vụ của phó Chủ tịch chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trên lĩnh vực:

- Các ngành dịch vụ: bưu chính, viễn thông, du lịch, y tế, giáo dục, văn hóa;

- Môi trường;
- Giáo dục và Đào tạo, đào tạo nghề;
- Văn hóa, thông tin, thể dục thể thao; y tế; dân số, gia đình, trẻ em; lao động, thương binh và xã hội; giải quyết việc làm;
- Giúp Chủ tịch UBND trong công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; công tác tuyên dụng;
- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Thực hiện quy chế dân chủ;
- Tiếp dân, giải quyết đơn thư các loại trên lĩnh vực phụ trách trực tiếp;
- An toàn giao thông;
- Tôn giáo và Dân tộc.
- An sinh xã hội;
- Ứng dụng khoa học, công nghệ theo lĩnh vực được phân công;
- Công nghiệp-tiểu thủ công nghiệp, làng nghề, ngành nghề trong nông thôn và các ngành dịch vụ cho phát triển kinh tế;
- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

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

- Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; cùng Chủ tịch và phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã; 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.

- 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 các công việc đó.

- Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

4. Quy trình giải quyết công việc của Chủ tịch, phó Chủ tịch.

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

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

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

a. Các công chức UBND xã giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn 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;

b. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, thường xuyên sâu sát địa bàn khu dân cư, 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.

c. Tuân thủ quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, chấp hành sự phân công, công tác của Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan, đơn vị.

d. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã 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 UBND xã xử lý xem xét xử lý.

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

2. Trách nhiệm công việc cụ thể

a. Nhiệm vụ của Ủy viên ủy ban Trưởng Công an xã

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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 Công an huyện về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Phối hợp với các 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 nhân dân làm tốt công tác an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý;

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

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

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

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

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

- Phối hợp với Ban chỉ huy quân sự xã để bảo vệ các công trình quốc phòng trên địa bàn xã.

- Xây dựng lực lượng công an xã, trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nội dung nhiệm vụ khác do Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, Công an huyện giao.
 - 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.
 - Tham mưu giúp UBND xã trong việc quản lý nhân, hộ khẩu trên địa bàn, theo dõi biến động khẩu chuyên đến, chuyên đi đảm bảo đúng quy định.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.
- b. Nhiệm vụ của Ủy viên ủy ban Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã**
- 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 quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
 - Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.
 - Tham mưu đề xuất với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên;
 - Xây dựng kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.
 - Tham mưu cho UBND xã phối hợp với Ban chỉ huy Quân sự huyện tổ chức huấn luyện quân dự bị theo quy định;
 - Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ;
 - Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;
 - Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn để giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự;
 - Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội thực hiện nền quốc phòng gắn với nền an ninh nhân dân, thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể trận an ninh nhân dân;
 - Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; từng bước thực hiện các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định;
 - Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

c. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - Thống kê

- 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 phòng, thống kê, tổ chức, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ 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, phó Chủ tịch UBND xã.

+ Giúp thường trực HĐND và UBND xã chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

+ Xây dựng lịch tiếp dân, tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” tại Ủy ban nhân dân xã; 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; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

+ Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã;

+ Dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

+ Theo dõi và trực tiếp đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện lịch công tác/chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm; theo dõi và kiểm soát các văn bản đi của UBND xã trên lĩnh vực được phân công.

+ Tham mưu giúp thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức kỳ họp, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức tiếp dân, tiếp khách;

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

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác tham mưu, xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã.

+ Lưu trữ các loại hồ sơ, tài liệu của UBND xã đảm bảo theo quy định.

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

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

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- ***Nhiệm vụ của công chức Địa chính - xây dựng-nông nghiệp và môi trường (phụ trách Địa chính-xây dựng-môi trường)***

+ Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường.

+ Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào bảo vệ môi trường trên địa bàn xã;

+ Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

- Tham mưu UBND xã quản lý các công việc: theo dõi việc xây dựng theo đúng quy hoạch được duyệt, phát hiện và phối hợp với các cơ quan liên quan để ngăn chặn xây dựng trái phép tại địa bàn, cấp phép xây dựng nhà ở riêng lẻ.

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận 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; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

+ Tham mưu cho UBND xã trong việc quản lý, sử dụng tài nguyên khoáng sản trên địa bàn xã.

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

- *Nhiệm vụ của công chức Địa chính- xây dựng-nông nghiệp và môi trường (phụ trách Nông nghiệp, nông thôn mới)*

+ Thực hiện nhiệm vụ về phát triển nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn.

+ Tham mưu về công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật; - Tham mưu UBND xã và thực hiện thu thập thông tin, tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo về tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Tổng hợp tình hình, báo cáo UBND xã thuộc lĩnh vực nông nghiệp.

+ Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất trên địa bàn cấp xã;

+ Tham mưu UBND xã các văn bản về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

+ Giúp UBND xã tổ chức bảo vệ đê điều, các công trình thủy lợi vừa và nhỏ, công trình phòng, chống lở, lụt, bão; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

e. *Nhiệm vụ của công chức Tài chính - kế toán*

- 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, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ 01 người làm công tác xây dựng chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm, lập dự toán thu chi ngân sách xã, phân bổ dự toán thu chi, quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính, công khai tài chính, theo dõi tài sản công, các quỹ công chuyên

dùng, các khoản đóng góp của nhân dân theo đúng quy định; thực hiện theo quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách 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 cấp xã;

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

+ 01 người làm công tác quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, chương trình mục tiêu, Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách theo đúng quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; tham mưu cho UBND xã trong khai thác nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách theo đúng quy định của Luật ngân sách Nhà nước và Luật xây dựng.

- 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;

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

- 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 xã theo quy định của pháp luật.

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

f. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - hộ tịch

- 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 tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

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

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do + Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

+ Giúp HĐND, UBND xã kiểm tra, thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã ban hành, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở.

+ Tham gia các buổi hòa giải, tư vấn áp dụng pháp luật trong việc xử lý các tranh chấp dân sự, các đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân;

+ Thẩm tra tính pháp lý các văn bản Quy phạm pháp luật và văn bản thông thường của các bộ phận chủ trì soạn thảo trước khi trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành;

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của xã; trực tiếp làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

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

g. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa - xã hội

- 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, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục theo quy định của pháp luật.

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Trách nhiệm của công chức VH-XH (phụ trách Văn hóa)

+ Tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh trên địa bàn, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đòi trụ dưới hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác trên địa bàn.

+ Tổ chức vận động để xã hội hoá các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, bảo vệ các di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh, các điểm vui chơi giải trí ở địa phương;

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

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

+ Sơ kết, tổng kết báo cáo công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao của xã

+ Quản lý, triển khai, tổ chức thực hiện những công việc chuyên môn thuộc các lĩnh vực: giáo dục, đào tạo; y tế; dân số-kế hoạch hóa gia đình; thể dục thể thao; các hoạt động văn hóa văn nghệ; tôn giáo; dân tộc thiểu số.

+ Tổ chức thực hiện, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, y tế và giáo dục trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa, tôn giáo, tín ngưỡng trên địa bàn xã;

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

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

- Trách nhiệm của công chức VH-XH (phụ trách Lao động thương binh)

+ Lập chương trình, kế hoạch công tác lao động, thương binh và xã hội trình Ủy ban nhân dân xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt;

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

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

+ Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách; chăm sóc giúp đỡ trẻ em theo quy định của pháp luật; quản lý các nghĩa trang liệt sĩ, công trình ghi công liệt sĩ và bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng;

+ Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác lao động - thương binh và xã hội ở xã;

+ Tham mưu giải, đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của nhân dân liên quan lĩnh vực phụ trách;

+ 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, thương binh và xã hội; 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; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn xã;

+ 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 giao nhiệm vụ.

h. Nhiệm vụ của Người hoạt động không chuyên trách và lao động hợp đồng UBND xã.

*** Cán bộ Thú y:**

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

- Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y;

- Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển chăn nuôi hàng năm;

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

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt và hướng dẫn của Trạm Thú y cấp huyện;

- Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly động vật, mua bán động vật, sản phẩm động vật, vệ sinh, khử trùng tiêu độc và việc sử dụng, thực hiện tiêm phòng vắc xin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã;

- Phối hợp thực hiện việc khử trùng, tiêu độc cho các cơ sở hoạt động liên quan đến công tác thú y, các phương tiện vận chuyển động vật, sản phẩm động vật và phục hồi môi trường sau khi dập tắt dịch bệnh đối với thủy sản trên địa bàn xã theo quy định;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn hoạt động đối với hệ thống cung cấp dịch vụ công về chăn nuôi, thú y và cá nhân kinh doanh thuốc thú y. Thực hiện công tác khuyến nông về thú y theo kế hoạch được duyệt và các dịch vụ về thú y trên địa bàn xã theo quy định;

- Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã cho Trạm Thú y huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cán bộ thú y thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn cấp xã theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên;

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

*** Cán bộ Khuyến nông:**

- Hướng dẫn, cung cấp thông tin đến người sản xuất, tuyên truyền chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, tiến bộ khoa học và công nghệ, thông tin thị trường, giá cả, phổ biến điển hình trong sản xuất nông lâm ngư nghiệp;

- Bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo truyền nghề cho người sản xuất để nâng cao kiến thức, kỹ năng sản xuất, quản lý kinh tế; tổ chức tham quan, khảo sát, học tập cho người sản xuất;

- Xây dựng các mô hình trình diễn về tiến bộ khoa học công nghệ phù hợp với địa phương, nhu cầu của người sản xuất và chuyển giao kết quả từ mô hình trình diễn ra diện rộng;

- Tiếp thu và phản ánh lên cấp có thẩm quyền nguyện vọng của nông dân về khoa học công nghệ, cơ chế chính sách trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

- Tư vấn và dịch vụ trong các lĩnh vực;

- Tư vấn, hỗ trợ chính sách, pháp luật về thị trường, khoa học công nghệ, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến trong sản xuất, kinh doanh, phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thủy lợi và phát triển nông thôn;

- Tư vấn phát triển, ứng dụng công nghệ sau thu hoạch, chế biến nông, lâm, thủy sản.

*** Cán bộ Trạm y tế phụ trách công tác Dân số - Gia đình - Trẻ em**

- Xây dựng kế hoạch công tác năm, chương trình công tác quý, tháng, tuần về DS-KHHGD. Sau khi kế hoạch được Trạm trưởng Trạm Y tế xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, cán bộ DS-KHHGD có trách nhiệm tham mưu, phối hợp với các ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện nhiệm vụ, giám sát hoạt động của cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản, các ngành, đoàn thể theo đúng nhiệm vụ được phân công.

- Hướng dẫn cộng tác viên DS-KHHGD thôn: Lập chương trình công tác tuần, tháng; thực hiện chế độ ghi chép ban đầu về DS-KHHGD, thu thập số liệu về DS-KHHGD, lập báo cáo tháng, lập các sơ đồ và biểu đồ quản lý các chỉ tiêu DS-KHHGD của xã; phương pháp tuyên truyền, vận động, tư vấn; cung cấp bao cao su, thuốc uống tránh thai.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản; giúp Trưởng trạm Y tế xã tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác DS-KHHGD trên địa bàn xã.

- Tổ chức giao ban cộng tác viên DS-KHHGD thôn bản hàng tháng để đánh giá kết quả hoạt động về DS-KHHGD của từng thôn ấp. Kịp thời giải quyết hoặc xin ý

kiến cấp có thẩm quyền để giải quyết những vấn đề phát sinh. Dự giao ban cán bộ chuyên trách tại cấp huyện hàng tháng.

- Tham dự đầy đủ các khoá đào tạo, tập huấn về DS-KHHGD do cơ quan cấp trên tổ chức.

- Đề xuất với cấp trên các vấn đề cần thực hiện về DS-KHHGD.

*** Cán bộ Văn thư – Lưu Trữ - Thủ quỹ.**

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

- Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

* Người hoạt động không chuyên trách cấp xã, Chủ tịch các hội đặc thù, cán bộ hợp đồng của xã, chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch, phó Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn cấp có thẩm quyền quy định điều lệ của hội, hợp đồng lao động.

*** Cán bộ đài truyền thanh:**

- Quản lý hệ thống truyền thanh toàn xã dưới sự quản lý của Ban tuyên giáo, UBND.

- Phối hợp với công chức Văn hoá – Xã hội kiểm tra tu sửa hệ thống đường dây truyền thanh.

- Đảm bảo công tác thông tin tuyên truyền, phối hợp với các ban ngành đoàn thể trong việc viết tin đưa tin kịp thời của ngành đoàn thể.

- 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.

*** Trưởng thôn :**

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND xã về mọi mặt hoạt động của thôn mình quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trên địa bàn theo quy định, thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, phó Chủ tịch, Đảng ủy viên phụ trách, đề xuất giải quyết kịp thời những phản ánh kiến nghị của nhân dân.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN

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

1. Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và chịu trách nhiệm báo cáo trước Ủy ban nhân dân huyện, trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện.

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

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

Điều 7. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể xã

1. Quan hệ với Đảng ủy

a. Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Đảng ủy trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật nhà nước, các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

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

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân xã

a. Ủy 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 đề án trình HĐND xã xem xét quyết định; cung cấp thông tin về hoạt động của ủy ban nhân dân xã, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu HĐND xã;

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

c. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân xã để nắm tình hình, thu thập ý kiến 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:

- Ủy 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 và bảo vệ lợi ích của nhân dân; Tạo điều kiện cho tổ chức đoàn thể 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 ủy ban nhân dân cho các tổ chức đoàn thể 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 và chính quyền địa phương.

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

1. Chủ tịch ủy ban nhân dân xã phân công các thành viên ủy ban nhân dân, công chức phụ trách, chỉ đạo nắm tình hình các thôn thuộc địa bàn được phân công phụ trách để nghe ý kiến phản ánh, kiến nghị và giải quyết các Khiếu nại- Tố cáo của nhân dân theo quy định của Pháp luật;

2. Trưởng thôn phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân xã về 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 quy chế dân chủ cơ sở; Trưởng thôn kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế về mọi mặt của thôn, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn;

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân xã

a. Ủy ban nhân dân xã họp phiên thường kỳ mỗi tháng 01 lần.

Thời gian từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng, ngay sau khi Đảng ủy họp, ngày họp cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định; Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, phó Chủ tịch, các ủy viên Ủy ban nhân dân xã. Chủ tịch UBND xã mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, thường trực Mặt trận Tổ quốc xã, GDHTX DVNN, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, công chức xã và các trưởng thôn được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan.

b. Nội dung phiên họp của UBND xã được quy định tại khoản 1, điều 3 của quy chế này;

c. Chương trình phiên họp.

- Chủ tịch UBND chủ trì phiên họp, khi Chủ tịch vắng mặt, phó Chủ tịch được ủy quyền chủ trì thay;

- Công chức Văn phòng – Thống kê Ủy ban nhân dân báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, những người được mời dự và thông báo chương trình phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ trì kết luận từng nội dung và lấy biểu quyết. Các nội dung được thông qua nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành; Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì chủ trì yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp gần nhất của UBND;

- Chủ trì phát biểu ý kiến và kết luận phiên họp;

Sau phiên họp thường kỳ hàng tháng của Ủy ban nhân dân xã. Thường trực Ủy ban nhân dân tổ chức họp giao ban với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã và Trưởng thôn để triển khai, phân công thực hiện các nội dung đã được tập thể Ủy ban nhân dân nhất trí thông qua;

d. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch UBND triệu tập các cán bộ, công chức, Trưởng thôn và trưởng các ban, ngành đoàn thể họp để chỉ đạo, giải quyết một số vấn đề liên quan đến nhiều nội dung quan trọng cần giải quyết thuộc UBND xã.

đ. Giao ban của Chủ tịch, phó Chủ tịch và Ủy viên ủy ban

- Hàng tuần vào ngày thứ 2 đầu tuần, Chủ tịch, phó Chủ tịch và các thành viên ủy ban họp giao ban một lần để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban 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, cán bộ, công chức được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan; trường hợp không thể tổ chức họp giao ban theo thời gian đã quy định thì thời gian họp giao ban do Chủ tịch quyết định.

- Trình tự giao ban

+ Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo những công việc chính đã giải quyết trong tuần, những khó khăn vướng mắc, tồn tại cần xử lý; chương trình công việc tuần tới; - Chủ tịch, phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các quan hệ công tác;

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

f. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác sáu tháng, cả năm của Ủy ban nhân dân xã về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên;

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

- Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân huyện thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có liên quan cùng công chức Văn phòng - thống kê Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện;

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

h. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch được phân công phụ trách;

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

i. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng – thống kê trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã:

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

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

2. Chế độ làm việc của UBND xã.

Thực hiện theo Bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.

Điều 10. Kiểm tra và xử lý văn bản Quy phạm pháp luật

Công chức Tư pháp thực hiện công tác tự kiểm tra, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND xã ban hành, trình xin ý kiến cơ quan cấp trên.

Điều 11. Quy định về ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã ký.

- Các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định thuộc của UBND xã (Văn bản thay mặt UBND xã);
- Các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực do Chủ tịch UBND xã phụ trách
- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính của UBND xã.
- Quyết định khoán việc, kiêm nhiệm đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.
- Hợp đồng lao động không thời hạn và có thời hạn của UBND xã.
- Tờ trình, chỉ thị, báo cáo liên quan đến kinh tế của UBND xã gửi UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện báo cáo.
- Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch UBND xã:

Ký thay Chủ tịch UBND xã các văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách và các văn bản được Chủ tịch UBND xã ủy quyền ký thay.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.

Điều 11. Các loại chương trình công tác.

1. Ủy ban nhân dân xã có chương trình công tác tháng, quý, năm; Chủ tịch và phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có lịch công tác tuần.

Các điều khoản quy định trong Quy chế này và được đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã gồm các nội dung nêu tại khoản 1, Điều 3 của Quy chế này. Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; các dự án, vấn đề liên quan đến chính sách, cơ chế, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân xã.

2. Lịch công tác tuần bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo từng ngày trong tuần.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và các vấn đề trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong tháng. Chương trình công tác tháng được xác định trong chương trình công tác quý.

4. Chương trình công tác quý bao gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và các vấn đề trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong quý. Chương trình công tác quý được xác định trong chương trình công tác năm.

5. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và các văn bản trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong năm.

6. Ủy ban nhân dân xã chỉ thảo luận và quyết định những nội dung công việc có trong chương trình công tác năm, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác.

1. Chương trình công tác năm:

a. Căn cứ vào chương trình công tác của Đảng ủy các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã năm đó; đề xuất danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân xã ban hành trong năm tới.

b. Công chức Văn phòng-thống kê tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c. Sau năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại công chức Văn phòng-thống kê hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân vào cuộc họp thường kỳ cuối năm;

d. Sau năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã được thông qua, công chức Văn phòng – thống kê trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân xã, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã và người hoạt động không chuyên trách, các thôn biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a. Trong tháng cuối của mỗi quý, cán bộ, công chức quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác cho quý sau. Chậm nhất vào ngày mùng 10 của tháng cuối quý, cán bộ, công chức gửi báo cáo đánh giá thực hiện chương trình công tác quý đó và chương trình quý sau về công chức Văn phòng-thống kê.

b. Công chức Văn phòng-thống kê tổng hợp, xây dựng chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định;

c. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, công chức văn phòng-thống kê có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt chương trình công tác quý sau của các cơ quan chuyên môn.

3. Chương trình công tác tháng:

a. Công chức Văn phòng-thống kê căn cứ vào chương trình công tác tháng của Đảng ủy và nhiệm vụ cụ thể của UBND tổng hợp chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân xã. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách giải quyết;

b. Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, công chức Văn phòng-thống kê trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các công chức chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã và các thôn biết thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, công chức Văn phòng-thống kê xây dựng chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.

1. Định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, chỉ đạo rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện công việc của cán bộ, công chức mình, thông báo với công chức Văn phòng – thống kê kết quả xử lý các nội dung, công việc do cơ quan mình chủ trì, các nội dung, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung các nội dung, công việc trong chương trình công tác tiếp theo.

2. Công chức Văn phòng-thống kê giúp Ủy ban nhân dân xã thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các công việc của các công chức chuyên môn, cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 14. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

1. Chỉ đạo Ban thanh tra nhân dân, Công chức Tư pháp-hộ tịch, công chức Văn phòng-thống kê thuộc Ủy ban nhân dân xã, thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của BTV Đảng ủy Chủ tịch UBND xã phối hợp chặt chẽ với thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, các đoàn thể nhân dân cấp xã trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải có lịch tiếp dân, mỗi tuần dành ít nhất hai (02) buổi cho việc tiếp dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định tại Điều 17 của Luật Khiếu nại, Khoản 1 Điều 13 Luật tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, TT Đảng ủy nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 15. Trách nhiệm của công chức Tư pháp – Hộ tịch

1. Phối hợp với Thanh tra nhân dân:

- Tổ chức việc tiếp nhận, phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét cho ý kiến chỉ đạo, giao cho các công chức chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã, giải quyết.

2. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trả lời cho các công dân có đơn thư trong những trường hợp cần thiết theo uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 16. Sửa đổi Quy chế làm việc

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện có mâu thuẫn, vướng mắc, chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, cán bộ, công chức, các tổ chức Chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, người hoạt động không chuyên trách, các thôn phản ánh kịp thời với Ủy ban nhân dân xã. Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân xã để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

