

Số: 151 /QĐ-UBND

Yên Hòa, ngày 13 tháng 8 năm 2021

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN HÒA

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền Địa phương ngày 19/6/2015 và Văn bản hợp nhất Luật Chính quyền địa phương số 22/VBHN-VPQH, ngày 16 tháng 12 năm 2019.

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

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ CP ngày 24/4/2019, của Chính Phủ và Thông tư số 13/2019/TT- BNV, ngày 6 tháng 11 năm 2019 của Bộ nội vụ;

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

Theo đề nghị của công chức Văn phòng HĐND & UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**quy chế làm việc của UBND xã Yên Hòa, nhiệm kỳ 2021-2026**” gồm 6 chương 20 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 13/8/2021.

Điều 3. Công chức Văn phòng UBND, các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, trưởng thôn, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- VP HĐND – UBND huyện (b/c);
- Phòng Tư pháp huyện (b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lu: VP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đoàn Trung Nam

Yên Hòa, ngày tháng năm 2021

QUY CHẾ

Làm việc của UBND xã Yên Hòa, nhiệm kỳ 2021-2026
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm
2021 của UBND xã Yên Hòa)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết và quan hệ công việc của UBND xã Yên Hòa.
2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã; công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã; Trưởng thôn, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu trách nhiệm điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND Yên Hòa

1. UBND 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 UBND. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công. Đối với công việc cần nhiều người, nhiều ngành tham gia thì Chủ tịch UBND xã phân công một thành viên UBND xã chủ trì để thực hiện.
2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.
3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; đảm bảo công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; Theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.
4. Cán bộ, công chức cấp xã phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân xã ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

Chương II TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã được quy định tại điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 bao gồm các vấn đề sau:

a. Xây dựng trình HĐND xã quyết định các nội dung:

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

- Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền, biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp của công dân trên địa bàn xã.

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

b. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương

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

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

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

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

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

1. Trách nhiệm chung

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND xã; tham gia đầy đủ các phiên họp UBND, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND xã; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức xã, Trưởng thôn hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập

nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

b) Không được nói và làm trái với các Nghị quyết của HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND xã và các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã.

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

Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND, điều hành mọi công việc của UBND xã theo quy định tại điều 36 và điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương cụ thể như sau:

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước nhân dân địa phương và trước pháp luật.

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

c) Ủy nhiệm Phó Chủ tịch UBND thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt.

d) Thay mặt UBND xã ký Quyết định của UBND; ban hành Quyết định, Chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

Ngoài các nội dung trên, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm giải quyết các công việc khác theo quy định của pháp luật.

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

Là người giúp chủ tịch UBND xã giải quyết các công việc theo quy định tại điều 122 Luật tổ chức chính quyền địa phương. Cụ thể như sau:

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

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước tập thể 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 hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định.

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

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

e) Ký Quyết định, các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền.

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

4. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của ủy viên UBND xã

a) Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Đảng ủy, hội đồng nhân dân cùng cấp khi được yêu cầu.

b) Ủy viên ủy ban nhân dân là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, cùng Chủ tịch, phó Chủ tịch chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực được phân công. Trực tiếp chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên địa bàn, chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt công việc được giao;

c) Phối hợp công tác với các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của UBND huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã giao.

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

- Công chức xã chịu trách nhiệm tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc theo quy định tại thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 cụ thể sau cụ thể sau:

1. Trưởng Công an xã

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

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền; Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 42/2021/NĐ-CP ngày 31/3/2021 của Chính phủ về quy định xây dựng công an xã, thị trấn chính quy và các văn bản pháp luật hiện hành.

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

2. Công chức Chỉ huy trưởng Quân sự

a). 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 lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b). 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.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, chính quyền xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng, xây dựng lực lượng dân quân, quản lý 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 nhiệm vụ khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự. Phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

+ Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi 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 đoàn thể trên địa bàn giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng- quân sự

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

+ Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn chế độ chính sách cho dân quân, tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.

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

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

3. Công chức Văn phòng - Thống kê

3.1. Công chức Văn phòng-Thống kê (VP HĐND và UBND)

a. Sử dụng và bảo quản con dấu của Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định.

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

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 cấp xã;

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, 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; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

c. Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức; phối hợp với công chức Tài chính - Kế toán đề nghị xét xếp lương, nâng lương, chuyển ngạch cho cán bộ, công chức theo quy định pháp luật. Giúp Ủy ban nhân dân về công tác thi đua, khen thưởng, quản lý nhà nước về tôn giáo.

d. Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu Quốc Hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Trưởng thôn, Phó thôn theo quy định của pháp luật.

e. Chịu trách nhiệm theo dõi tình hình xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành và quá trình giải quyết thủ tục hành chính trên một cửa điện tử.

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

3.2. Công chức Văn phòng-Thống kê (Thống kê – Thủ quỹ - VTLT kiêm VP Đảng ủy):

a. Mở sổ đăng ký quản lý văn bản đến, văn bản đi:

+ Nhận văn bản đến, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, vào sổ và chuyển giao văn bản đến.

+ Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi, ghi số, ngày tháng năm, vào sổ đăng ký văn bản đi và làm thủ tục gửi văn bản đi.

+ Sắp xếp bảo quản và phục vụ việc sử dụng bản lưu văn bản đi, bảo quản sổ văn bản đi, đến, sổ chuyển giao văn bản.

b. Lập hồ sơ và đưa vào lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị, thời hạn bảo quản, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết hạn sử dụng.

c. Bảo quản và quản lý kho lưu trữ hồ sơ.

- Báo cáo kết thúc năm văn thư, thống kê tài liệu lưu trữ theo quy định, lập bộ danh mục hồ sơ cho năm kế tiếp và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

d. 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.

e. 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;

f. Thực hiện các nhiệm vụ, nghiệp vụ Văn phòng Đảng ủy theo sự phân công của TT Đảng ủy xã theo quy định của Đảng và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công.

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

4.1. Nhiệm vụ của Công chức Địa chính.

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, tài nguyên. Cụ thể như sau:

a. Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai; xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất. Lập sổ địa chính đối với Chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định.

b. Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân, các mốc địa giới.

c. 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.

d. 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 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. Lập hồ sơ để Ủy ban nhân dân xã trình cấp trên xem xét 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.

e. Phối hợp với Công chức Địa chính, XD, GTTL, NN và Môi trường tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã quản lý công tác xây dựng liên quan đến Quy hoạch sử dụng đất trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương. Tuyên truyền, giải thích, trực tiếp tham mưu cho UBND xã thực hiện tổ chức hòa giải; giải quyết đơn thư, khiếu nại liên quan đến tranh chấp về đất đai, để giúp Ủy ban nhân dân giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để báo cáo Ủy ban nhân dân xã xử lý.

e. Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng. Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.

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

4.2. Nhiệm vụ của Công chức Địa chính, xây dựng, GTTL, 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: xây dựng, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, dịch vụ và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Cụ thể như sau:

a. Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông, tiểu thủ công nghiệp, dịch vụ nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b. Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện công tác quản lý xây dựng việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý các trường hợp xây dựng vi phạm các quy định của pháp luật. Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

c. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về môi trường; tổ chức kiểm tra môi trường đối với 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.

d. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý các tuyến đường giao thông trên địa bàn xã.

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

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

5. 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:

a) Xây dựng Kế hoạch thu ngân sách xã 6 tháng, cả năm, lập 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 xã; Phối hợp với cơ quan thuế của huyện tổ chức thu thuế, phí khác trên địa bàn xã.

b) 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, Xây dựng Kế hoạch công khai tài chính hàng năm theo đúng quy định của pháp luật;

c) Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách 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;

d) 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 do Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao và theo quy định của pháp luật;

6. Công chức Tư pháp - hộ tịch.

a) 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.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tử 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;

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

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc 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, tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn;

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

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

7. Công chức Văn hóa - xã hội.

7.1. Công chức Văn hóa - xã hội -TTTT.

a) 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: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị của địa phương và đấu tranh chống âm mưu tuyên truyền phá hoại của

địch; báo cáo thông tin về dư luận quần chúng về tình hình môi trường văn hóa ở địa phương lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Xây dựng bản tin trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa xã hội, Quốc phòng, an ninh, gương người tốt việc tốt và bản tin phát sóng trên Đài truyền thanh của xã.

Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, gia đình và trẻ em 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 trên địa bàn;

Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương; Trực tiếp phụ trách về nội dung chuyên đổi số trên địa bàn xã. Tham mưu cho UBND xã xây dựng kế hoạch, triển khai các giải pháp và chủ động phối hợp với các ngành, đơn vị triển khai các nội dung, nhiệm vụ về chuyên đổi số.

Theo dõi công tác an toàn thực phẩm.

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;

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

7.2. Công chức Văn hóa - xã hội phụ trách Lao động - Thương binh xã hội:

a) 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: Lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

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

- Trực tiếp thực hiện chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh và xã hội. Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách; quản lý Đài liệt sĩ và bảo trợ xã hội.

- Theo dõi thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo.

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

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

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

Ngoài những nhiệm vụ trên, Công chức xã còn có trách nhiệm:

Thực hiện nghiêm túc điều 8, điều 9 Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12, ngày 13/11/2021 về nghĩa vụ của cán bộ công chức đối với Đảng, Nhà nước và nhân dân trong thi hành công vụ và còn có trách nhiệm sau:

1. Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, tuyệt đối không gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân. Nếu có 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.

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

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho công chức khác; không tự ý giải quyết công việc của công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.

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

6. Trực tiếp hỗ trợ lĩnh vực các đồng chí cán bộ bán chuyên trách trong công việc khi được lãnh đạo UBND xã nhiệm vụ

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách xã, Trưởng thôn.

1. Người hoạt động không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Phó Chủ tịch UBND lĩnh vực được giao phụ trách về nhiệm vụ chuyên môn được phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định cụ thể nhiệm vụ của từng chức danh sau:

a) Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách Đài truyền thanh xã.

- 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 Ủy ban nhân dân xã.

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

- Kiểm tra, sửa chữa, lập kế hoạch phát triển hệ thống thông tin truyền thanh xã, bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện về âm thanh, ánh sáng cho các cuộc họp, hội nghị.

b) Nhiệm vụ của Phó chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã

- Chịu sự chỉ đạo, phân công của Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, tham mưu thực hiện tốt các công việc trên lĩnh vực Quốc phòng, Quân sự địa phương.
- Xây dựng các chương trình, kế hoạch về Quốc phòng, Quân sự địa phương trình Chỉ huy trưởng phê duyệt.
- Tổ chức đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi dân quân, độ tuổi sẵn sàng gọi nhập ngũ, lực lượng Dự bị động viên, vũ khí, trang thiết bị và phương tiện kỹ thuật; giúp Chỉ huy trưởng tổ chức huấn luyện và xây dựng lực lượng dân quân tự vệ hàng năm theo quy định.

c) Nhiệm vụ của nhân viên thú y

- Thông kê đàn gia súc, gia cầm, thủy cầm và nuôi trồng thủy sản trên địa bàn xã.
- Xây dựng kế hoạch thực hiện phòng chống dịch bệnh, kế hoạch tiêm phòng vắc xin phòng chống dịch bệnh trên đàn gia súc, gia cầm, thủy cầm trên địa bàn và tổ chức triển khai thực hiện tốt kế hoạch đã đề ra.
- Tổ chức tiếp nhận các nguồn hỗ trợ của cấp trên về công tác thú y, báo cáo Phó chủ tịch UBND xã để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện.
- Báo cáo tình hình về công tác thú y thường xuyên về UBND xã và cấp trên.

d) Nhiệm vụ của cán bộ khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư và khuyến công

- Thường xuyên bám sát cơ sở và xây dựng kế hoạch về công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư báo cáo UBND xã và tổ chức triển khai có hiệu quả kế hoạch đã được UBND xã phê duyệt và các chương trình do cấp trên hỗ trợ.
- Phối hợp với các Đoàn thể của xã, HTX NN và nhân viên thú y thực hiện việc ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật để đưa những cây trồng, con nuôi có giá trị kinh tế cao và sản xuất, chăn nuôi.
- Báo cáo tình hình về công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư thường xuyên về UBND xã và cấp trên.

2. Trưởng thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về mọi mặt hoạt động của thôn; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức theo quy định tại điều 10 Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 3/2/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 7: Quan hệ với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện

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

+ Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, UBND xã phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của UBND huyện; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo

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

+ UBND 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 8: Quan hệ với Đảng ủy; HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân

1. Quan hệ với Đảng ủy xã.

- UBND xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

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

2. Quan hệ với HĐND xã

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

- Các thành viên UBND xã có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu HĐND khi được yêu cầu, phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách.

- Chủ tịch UBND xã thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực HĐND xã để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri, cùng Thường trực HĐND xã giải trình những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

3. Quan hệ với MTTQ và các đoàn thể, hội đặc thù cấp xã

UBND xã phối hợp chặt chẽ với MTTQ và các đoàn thể nhân dân xã trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của

nhân dân, tạo điều kiện cho các tổ chức hoạt động có hiệu quả. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của UBND cho các tổ chức biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với nhà nước.

Điều 9. Quan hệ giữa UBND xã với Trưởng thôn

- Chủ tịch UBND xã phân công thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn để nghe phản ánh những đề xuất, kiến nghị của nhân dân, tham mưu cho Chủ tịch UBND xã giải quyết theo quy định của pháp luật.

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

- Trưởng thôn kịp thời báo cáo với UBND, Chủ tịch UBND xã tình hình mọi mặt của thôn, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết để góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV.

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC.

Điều 10. Chế độ hội họp.

1. Phiên họp UBND xã.

a) Ủy ban nhân dân xã họp mỗi tháng ít nhất một lần hoặc bất thường theo quy định tại điều 113 Luật tổ chức chính quyền địa phương. Ngày họp, chương trình, nội dung cụ thể do Chủ tịch quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND; Chủ tịch UBND mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND cùng tham dự; trong từng nội dung cụ thể hoặc bàn về công việc có liên quan, Chủ tịch UBND xã mời Chủ tịch Ủy ban MTTQ, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, cán bộ không chuyên trách, công chức xã và các Trưởng thôn dự họp. Đại biểu mời có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Thành viên Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND đồng ý

Phiên họp UBND chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham dự.

Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp được gửi đến các thành viên UBND xã chậm nhất là 3 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 1 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

b) Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của UBND xã gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này. Tùy theo công việc cụ thể, Chủ tịch UBND xã chọn nội dung cụ thể của phiên họp.

c) Trình tự phiên họp.

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

- Văn phòng UBND báo cáo số thành viên UBND và đại biểu mời dự, số đại biểu có mặt và số đại biểu vắng mặt, nội dung chương trình phiên họp.

- Người được phân công trình bày đề án, kế hoạch, những vấn đề cần xin ý kiến tại phiên họp.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng đề án, kế hoạch và lấy biểu quyết, đề án, kế hoạch được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Đối với những vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác.

- Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND, Chủ tịch UBND quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND bằng hình thức phiếu ghi ý kiến. Chủ tịch UBND phải thông báo kết quả biểu quyết tại phiên họp UBND gần nhất.

2. Giao ban của UBND xã:

a) Giao ban UBND xã được tổ chức giao ban liên tịch với TT Đảng ủy, HĐND, MTTQ và các đoàn thể vào ngày thứ 2 hàng tuần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổ chức họp giao ban theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình công việc, thống nhất chỉ đạo và triển khai công tác tuần; xử lý những vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của UBND, HĐND xã, UBND huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị cuộc họp khác do UBND xã chủ trì triển khai.

b) Trình tự giao ban:

- Các thành viên, cán bộ, công chức báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn vướng mắc, tồn tại và những công việc cần xử lý.

- Chủ tịch UBND nhận xét, đánh giá công tác của các thành viên, cán bộ, công chức, phân công chỉ đạo công việc cụ thể tới từng thành viên và xếp lịch công tác tuần.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch UBND xã triệu tập các Trưởng thôn, một số cán bộ công chức họp để chỉ đạo giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Khi thấy cần thiết, UBND xã họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân

trong xã, cán bộ không chuyên trách và công chức xã, Trưởng thôn để thông báo tình hình kinh tế xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của UBND xã về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước cấp trên.

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 11. Giải quyết các công việc của UBND xã

1. Phó Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế **“Một cửa”** từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua đầu mối là **“Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”** tại UBND xã; thực hiện quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức, đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và cá nhân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, sách nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức xã.

3. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban nhân dân hoặc với Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết công việc

của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

4. Bố trí đủ cán bộ, công chức có năng lực, có phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức đến làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trong khả năng cho phép, cần bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Điều 12. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp dân vào ngày thứ 3 hàng tuần. Lịch tiếp dân được công bố công khai tại phòng tiếp dân để công dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của UBND phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình. UBND xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy công việc lên cấp trên, những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

Trưởng thôn có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với UBND xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung đơn thư của công dân, sau khi được văn phòng chuyển đơn thư đến có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tiếp công dân, nghiên cứu trả lời nội dung yêu cầu của công dân. Nếu vụ việc phức tạp thì phối hợp với Tổ hòa giải có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân kịp thời, không để đơn thư khiếu nại, tố cáo vượt cấp

Điều 13. Phối hợp giữa UBND với Thanh tra nhân dân xã

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

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

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

4. Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn; hệ trí kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Thông tin tuyên truyền và báo cáo.

1. UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn

bản của HĐND, UBND xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hóa, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện văn hóa xã để tuyên truyền, phổ biến đường lối, chính sách, pháp luật.

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

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

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

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ

Điều 15. Quản lý văn bản.

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

2. Đối với những văn bản phát hành của UBND và Chủ tịch UBND xã, Văn phòng UBND xã phải kiểm soát về thể thức, ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm đóng dấu và gửi đúng theo địa chỉ; đồng thời lưu hồ sơ và văn bản gốc.

3. Các vấn đề đã được quyết định trong phiên họp của UBND xã đều phải được cụ thể hóa bằng các Quyết định, Chỉ thị của UBND. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực đó có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ký ban hành chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày phiên họp kết thúc.

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

1. Chủ tịch UBND xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản, cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì tham mưu chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét quyết định.

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

3. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành Quyết định theo quy định pháp luật.

Điều 17. Thẩm quyền ký ban hành văn bản.

1. Chủ tịch ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân Huyện và Hội đồng nhân dân xã: các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 36 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

Điều 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản.

Công chức Tư Pháp – Hộ tịch giúp Chủ tịch UBND xã trong việc thẩm định, kiểm tra và rà soát văn bản theo quy định của Pháp Luật

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện văn bản pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân và công chức xã, Trưởng thôn, theo nhiệm vụ đã phân công phải thường xuyên sâu sát từng thôn, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn.

Điều 19: Quy định về tiếp nhận xử lý, ban hành quản lý văn bản điện tử:

- Văn phòng HĐND & UBND xã, các cán bộ, công chức xã thực hiện nghiêm việc tiếp nhận xử lý và ban hành, quản lý văn bản điện tử trên hệ thống chung chuyển nhận văn bản đi đến của Tỉnh, được thực hiện tại điều 8, 9, 10 Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Ninh Bình trên trực liên thông văn bản (*Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/2020/QĐ-UBND ngày 03/4/2020 của UBND tỉnh Ninh Bình*).

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin chuyển đổi số trong việc sử dụng văn bản, từng bước thực hiện không sử dụng văn bản giấy (trừ văn bản mật) tại các hội nghị của UBND xã.

- Các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo thường xuyên, hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng của UBND xã, các dự thảo văn bản xin ý kiến (không chuyển văn bản giấy) được trao đổi, chuyển đến trên các ứng dụng: chuyển nhận văn bản nội bộ, gmail công vụ, nhóm zalo chung hoặc tài khoản hòm thư riêng. Đối với công văn, giấy mời dự hội nghị, truyền đạt ý kiến chỉ đạo, giao công việc cụ thể của Lãnh đạo UBND xã được gửi qua nhóm zalo “Đảng ủy, HĐND, UBND xã Yên Hòa” và các nhóm zalo của từng bộ phận, các văn bản trên có hiệu lực như văn

bản giấy. Đối với văn bản chuyển đến các đơn vị trực thuộc, các thôn xóm thì sử dụng cả 2 hình thức; văn bản giấy và văn bản điện tử.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Theo dõi việc thực hiện quy chế.

Quy chế này là cơ sở để thành viên UBND, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, Trưởng thôn, các ban ngành trực thuộc UBND xã thực hiện có hiệu quả chức năng nhiệm vụ được phân công.

Hàng năm, UBND xã tiến hành tổng kết đánh giá kết quả hoạt động; cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện tốt Quy chế đề ra được biểu dương trước hội nghị tổng kết. Những cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm Quy chế tùy thuộc vào mức độ vi phạm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ, tiến hành xử lý bằng các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, phê bình và các hình thức theo quy định của pháp luật.

Văn phòng UBND xã tham mưu cho Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện quy chế này.

Quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề bất cập, không phù hợp, công chức Văn phòng UBND xã tham mưu cho UBND xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đoàn Trung Nam