

Số: /QĐ-UBND

Tân Quang, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế làm việc của UBND xã Tân Quang
nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN QUANG

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

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;

Xét đề nghị của Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Văn phòng HĐND - UBND có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ủy viên UBND, Văn phòng HĐND-UBND, các Ban, ngành, công chức chuyên môn xã và các ông trưởng thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Ninh Giang;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT Đảng, HĐND;
- Cán bộ công chức, TT thôn, KDC;
- Lưu VT+VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Văn Phúc

QUY CHẾ
Làm việc của Ủy ban nhân dân xã, nhiệm kỳ 2021-2026
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2021 của UBND xã Tân
Quang)

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 công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã, nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã, các ngành đoàn thể, trường, phó thôn, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và ủy viên Ủy ban nhân dân, mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, mỗi ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực mà mình được phân công, phụ trách.

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 với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã và các đoàn thể chính trị - xã hội trong quá trình tổ chức, triển khai thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Hội đồng nhân dân, đảm bảo thắng lợi các mục tiêu phát triển kinh tế, văn hoá xã hội, an ninh quốc phòng ở địa phương.

3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng trình tự 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 đề ra. Giải quyết tốt đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, giải quyết các hành vi vi phạm pháp luật theo luật định. Đảm bảo tốt chính sách dân tộc và tôn giáo, đảm bảo quyền tự do, tín ngưỡng của nhân dân.

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 có nề nếp ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống tinh thần của nhân dân.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

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

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

2.1. Ủy ban nhân dân xã họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 35 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương tại phiên họp của Ủy ban nhân dân xã.

2.2. 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, thì Văn phòng Ủy ban nhân dân gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các ủy viên Ủy ban nhân dân để lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số ủy viên Ủy ban nhân dân xã nhất trí thì Văn phòng Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân tại phiên họp gần nhất.

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

1. Trách nhiệm chung

1.1. Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của Ủy ban nhân dân xã và tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của 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, chuyên môn, Trưởng, Phó thôn, các ngành hoàn thành nhiệm vụ, thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu, đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở.

1.2. Không được nói và làm trái với các Nghị quyết của Đảng, Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

2.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 36 của Luật Tổ chức

Chính quyền địa phương năm 2015; đồng thời cùng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện Ninh Giang.

2.2. 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 Ủy ban nhân dân 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.

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

2.4. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các ủy viên Ủy ban nhân dân và các cán bộ, công chức chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã, các Trưởng, Phó thôn trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2.5. Quyết định những vấn đề quan trọng liên quan đến 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.

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

2.7. 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, Ủy ban nhân dân cấp trên.

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

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

2.10. Xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

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

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

3.2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực được giao, về các quyết định, chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các ủy viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách

nhệm 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 cấp trên. Đối những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định.

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

3.4. Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, chuyên môn, Trưởng, Phó thôn và nhân dân thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Đảng và nhà nước, các Nghị quyết của Đảng bộ, Hội đồng nhân dân, các Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã thuộc lĩnh vực được giao.

3.5. Xử phạt vi phạm hành chính khi được ủy quyền.

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

4.1. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và tập thể 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 Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân cấp trên; nắm bắt tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực công tác của mình và các vấn đề khác có liên quan.

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

4.3. Phối hợp công tác với các ủy viên khác của Ủy ban nhân dân, các cán bộ công chức, chuyên môn có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn cấp trên để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

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

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ và Luật Cán bộ công chức năm 2008; công chức cấp xã còn có trách nhiệm:

5.1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện các 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 Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn cấp trên về lĩnh vực được phân công.

5.2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho 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 chỉ đạo.

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

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

Cụ thể:

1. Nhiệm vụ của công chức Chỉ huy trưởng quân sự xã:

Tham mưu đề xuất với cấp uỷ Đảng, Chính quyền địa phương về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ Quốc phòng quân sự địa phương, xây dựng lực lượng Dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên.

Xây dựng kế hoạch giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, xây dựng phương án 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 đến nhiệm vụ Quốc phòng quân sự.

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 dự bị động viên và dân quân theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi công dân lên đường nhập ngũ.

Chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội, sẵn sàng chiến đấu và phục vụ chiến đấu, tổ chức lực lượng cơ động phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn, khắc phục thiên tai, làm tốt công tác sơ tán, cứu hộ, cứu nạn khi có tình huống xấu xảy ra.

Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn giáo dục toàn dân nêu cao ý thức Quốc phòng-An ninh; thực hiện chính sách hậu phương quân đội, các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ, quân dự bị động viên, đối với quân nhân đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự trở về địa phương theo quy định của pháp luật

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

2. Nhiệm vụ của Trưởng công an xã:

Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn, tham mưu đề xuất với cấp uỷ Đảng, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

xã, cơ quan công an cấp trên 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 giáo dục pháp luật liên quan đến tình hình an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn tổ chức quần chúng 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 cơ quan cấp trên.

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự công cộng và thường xuyên kiểm tra, kiểm soát đảm bảo trật tự an toàn giao thông; quản lý vũ khí, chất nổ dễ cháy, quản lý hộ khẩu, tạm trú, tạm vắng theo quy định của pháp luật, 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 hiện trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã, người có lệnh truy tìm hành chính 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 cấp trên.

Xây dựng nội bộ lực lượng công an trong sạch vững mạnh và thực hiện một số nhiệm vụ khác do cấp uỷ Đảng, Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân xã, công an cấp trên giao.

3. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - Thống kê:

3.1. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - Thống kê - Thủ quỹ.

Giúp Uỷ ban nhân dân xã xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc và theo dõi việc thực hiện chương trình lịch làm việc đó, tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế-xã hội, tham mưu cho lãnh đạo Uỷ ban nhân dân xã trong chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ.

Dự thảo các văn bản trình cấp có thẩm quyền xét duyệt và làm báo cáo gửi lên cấp trên.

Quản lý con dấu, sổ sách, giấy tờ; phân loại, xử lý các loại công văn đi, đến đúng quy định của pháp luật về lưu trữ.

Đảm bảo điều kiện vật chất, giúp HĐND, UBND xã tổ chức các kỳ họp theo luật định; tổ chức tiếp dân, tiếp khách, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, vào sổ phân loại chuyên đến và trình lãnh đạo Uỷ ban nhân dân và các cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết.

Nhận và trả kết quả giao dịch công việc giữa Ủy ban nhân dân xã với các cơ quan, tổ chức và công dân theo quy chế "Một cửa", xây dựng chính quyền điện tử.

Giúp Ủy ban nhân dân xã triển khai đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính ở đại phương; chủ trương, biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn; tổng hợp công tác cải cách hành chính ở địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

Quản lý tiền mặt và thực hiện chi tiền theo lệnh chi, thực hiện theo quy định quản lý tiền mặt và giao dịch đối với kho bạc nhà nước về xuất nhập quỹ.

Tổ chức điều tra, thống kê kinh tế - xã hội giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trong chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế, đời sống, xã hội trên địa bàn.

Điều tra, thống kê năng suất lúa hàng vụ theo nhiệm vụ được phân công.

3.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức Văn phòng Đảng uỷ - Nội vụ:

Trình Ủy ban nhân dân xã các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ của đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

Trình Ủy ban nhân dân xã ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

Về tổ chức: Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân huyện.

Về quản lý và sử dụng biên chế:

- Giúp Ủy ban nhân dân xã việc quản lý, sử dụng biên chế hành chính; thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã. Lập báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Về công tác xây dựng chính quyền:

- Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp, bầu Trưởng thôn theo phân công của Ủy ban nhân dân xã và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân huyện.

- Thực hiện các quy trình, hồ sơ, thủ tục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định các vị trí người hoạt động không chuyên trách và chức danh khác theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã; tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân huyện phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của xã; hướng dẫn và tổng hợp báo cáo về hoạt động của các thôn, trên địa bàn theo quy định; bồi dưỡng công tác cho Trưởng, Phó thôn, hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Về cán bộ, công chức: Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã việc tuyển dụng, sử dụng, đánh giá định kỳ và hàng năm theo quy định; thực hiện chính sách đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức và người không chuyên trách xã, thôn theo phân cấp.

Về cải cách hành chính:

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn.

Về công tác văn thư, lưu trữ:

Hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận chuyên môn của xã chấp hành chế độ, quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

- Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các bộ phận chuyên môn của xã và lưu trữ tại xã.

Về công tác tôn giáo:

- Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn.

Về công tác thi đua, khen thưởng:

- Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và nhà nước trên địa bàn xã; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng thi đua - khen thưởng xã.

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn xã; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo và xử lý các vi phạm về công tác nội vụ theo thẩm quyền.

Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Phòng nội vụ về tình hình, kết quả triển khai công tác Nội vụ trên địa bàn.

Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác nội vụ ở xã.

Phối hợp với các bộ phận chuyên môn khác và các tổ chức đoàn thể ở địa phương tổ chức thực hiện các hoạt động ở địa phương thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

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

4.1. Chức danh Địa chính - xây dựng và môi trường.

Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ ruộng đất của xã.

Giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ, gia đình đăng ký quyền sử dụng đất, thực hiện các quyền lợi, trách nhiệm và nghĩa vụ của công dân liên quan tới đất theo quy định của pháp luật.

Lập hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; thẩm tra, xác minh, lập văn bản để Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định về 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, tổ chức và tổ chức thực hiện quyết định đó.

Thực hiện chế độ báo cáo thống kê đất đai theo quy định.

Quản lý, bảo quản hồ sơ địa 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, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch sử dụng đất v.v..

Tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch, quản lý và thực hiện công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật, chất lượng công trình trong kiến thiết, xây dựng cơ bản các công trình phúc lợi ở địa phương.

Tuyên truyền giải thích và tham mưu giải quyết hoà giải về tranh chấp đất đai; tham mưu cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã các biện pháp để giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân về đất đai; thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm quy định về đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý theo quy định của pháp luật.

Chấp hành và phối hợp với cơ quan cấp trên trong việc quy hoạch, đo đạc lập bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng v.v..

Tham gia tuyên truyền phổ biến về chính sách, pháp luật về đất đai, phối kết hợp với các ban ngành, đoàn thể và nhân dân trong việc quản lý đất đai theo quy định của pháp luật.

Tham mưu với Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân trong công tác đánh giá thực trạng tình hình môi trường trên địa bàn, chủ động xây dựng quy hoạch, kế hoạch quản lý, kiểm soát xử lý rác thải đảm bảo vệ sinh môi trường.

Xác định trách nhiệm bảo vệ môi trường của tổ chức, cá nhân trong hoạt động kinh doanh, dịch vụ và tham mưu biện pháp bảo vệ môi trường.

Quản lý, phân loại chất thải, tổ chức các hoạt động thu gom, vận chuyển, xử lý, tiêu huỷ nhằm giảm thiểu ô nhiễm môi trường theo quy định.

Tuyên truyền thực hiện chương trình đảm bảo vệ sinh môi trường trong cộng đồng dân cư.

4.2. Chức danh Kế hoạch - Giao thông, Thuỷ lợi, Nông nghiệp và nông thôn mới.

Tổ chức hướng dẫn việc thực hiện các chương trình kế hoạch, đề án, khuyến khích phát triển và ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ để phát triển sản xuất; hướng dẫn nông dân chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi trong sản xuất theo quy hoạch, kế hoạch chung

Giúp Ủy ban nhân dân xã lập kế hoạch, tổ chức xây dựng các công trình thuỷ lợi, tu bổ bảo vệ đê điều, phòng chống lụt bão; quy hoạch và xây dựng nông thôn mới; tổ chức, hướng dẫn khai thác và phát triển ngành nghề truyền thống ở địa phương.

Quản lý, tổ chức thực hiện việc xây dựng, tu sửa các công trình giao thông được phân cấp, xây dựng kế hoạch giải toả dòng chảy và hành lang bảo vệ đường giao thông nông thôn, bảo vệ các công trình cơ sở hạ tầng khác theo quy định

Xây dựng phương án huy động đóng góp tự nguyện của nhân dân để xây dựng đường giao thông, cầu cống trong xã theo quy định của pháp luật.

Quản lý và lập kế hoạch hợp đồng các loại thầu khoán hoa lợi công sản xã.

5. Nhiệm vụ của công chức Tài chính - Kế toán:

Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động công tác tài chính ở địa phương.

Thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công cộng tại xã theo quy định.

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã khai thác các nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên.

Báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định, thường xuyên theo dõi nguồn ngân sách phân bổ cho các ngành hoạt động để báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo Ủy ban nhân dân trong quản lý, điều hành ngân sách.

6. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch:

Kiểm tra, rà soát hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính, quản lý theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với dự án Luật, Pháp lệnh theo kế hoạch và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên, giúp Ủy ban nhân dân xã phổ biến giáo dục pháp luật trong nhân dân.

Giúp Ủy ban nhân dân chỉ đạo cộng đồng dân cư tự quản xây dựng và kiểm tra hương ước, quy ước. Thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và các đối

tượng chính sách theo quy định của pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ cho cán bộ, nhân dân nghiên cứu, tìm hiểu pháp luật; phối hợp và hướng dẫn hoạt động của các tổ hoà giải ở cơ sở.

Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp quản lý đúng thẩm quyền.

Thực hiện việc chứng thực theo quy định của pháp luật; giúp Uỷ ban nhân dân xã thực hiện một số công việc về quốc tịch, quản lý giải quyết tư pháp, thống kê tư pháp ở địa phương; chấp hành và tổ chức thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể ở địa phương; phối hợp với các cơ quan, ban ngành địa phương tổ chức có liên quan quyết định việc giáo dục tại xã.

Theo dõi thi hành pháp luật và tham mưu cho Chủ tịch UBND xã xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

Chấp hành quy chế làm việc của cơ quan, các chế độ quản lý hồ sơ, tài liệu, chế độ báo cáo công tác với Uỷ ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp trên theo quy định.

7. Nhiệm vụ của công chức Văn hoá - xã hội:

7.1. Nhiệm vụ của công chức Văn hoá, thông tin-thể dục, thể thao:

Thực hiện nhiệm vụ thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, tình hình Kinh tế-Chính trị ở địa phương và đấu tranh chống mọi âm mưu tuyên truyền phá hoại của địch; báo cáo thông tin về dư luận quần chúng và tình hình môi trường văn hoá của địa phương lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã.

Giúp Uỷ ban nhân dân xã trong việc 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, danh lam thắng cảnh, địa 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 truy dưới hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn khác ở địa phương.

Tổ chức vận động nhân dân xã hội hoá cao nguồn nhân lực nhằm xây dựng và phát triển sự nghiệp văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao rộng khắp.

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

Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể tổ chức, hướng dẫn nhân dân xây dựng làng văn hoá, khu dân cư văn hoá và công tác gia đình theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục, thể thao, công tác lao động, thương binh xã hội trình Uỷ ban nhân dân xã chỉ đạo và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

7.2 Nhiệm vụ của công chức Lao động - Thương binh xã hội:

Thông kê dân số, lao động, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn; nắm số lượng và tình hình các đối tượng hưởng chính sách lao động, Thương binh xã hội; giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý hồ sơ các đối tượng chính sách tại địa phương.

Hướng dẫn và nhận hồ sơ của những đối tượng 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.

Theo dõi, đôn đốc và thực hiện việc chi trả tiền lương, trợ cấp cho các đối tượng được hưởng chính sách theo quy định của pháp luật.

Phối hợp với các ngành, đoàn thể trong việc chăm sóc giúp đỡ các đối tượng chính sách, quản lý các nghĩa trang, các công trình ghi công liệt sĩ và bảo trợ xã hội, chăm sóc nuôi dưỡng các đối tượng xã hội ở cộng đồng.

Theo dõi chương trình giảm nghèo, thực hiện chương trình chăm sóc, giáo dục trẻ em.

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

1. Cán bộ không chuyên trách xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quyết định số: 16/2013/QĐ-UBND ngày 7/8/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về tổ chức và hoạt động của thôn.

2. Trưởng, Phó 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 và thôn.

CHƯƠNG III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 7. Quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan chuyên môn cấp trên

1. Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện; chịu trách nhiệm báo cáo công tác 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 thì Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn huyện theo quy định hiện hành về chế độ thông tin, báo cáo.

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 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.

3. Ủy ban nhân dân xã bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, 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, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân trong xã

1. Quan hệ với Đảng ủy xã

1.1. Ủy ban nhân dân 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.

1.2. Ủy ban nhân dân 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.

1.3. Chấp hành và thực hiện đầy đủ các nghị quyết của Đảng trong các nhiệm vụ chính trị, phát triển Kinh tế - VHXX - ANQP ở địa phương, đồng thời báo cáo kết quả thực hiện đó với cấp ủy Đảng.

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân xã.

2.1. Ủy ban nhân dân xã chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, xây dựng các đề án trình Hội đồng nhân dân 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 Hội đồng nhân dân xã.

2.2. Các ủy viên 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 do mình phụ trách.

2.3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thường xuyên trao đổi, làm việc với thường trực Hội đồng nhân dân xã để nắm bắt tình hình, thu thập ý kiến của 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 Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể.

3.1. Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân.

3.2. Ủy ban nhân dân xã phối kết hợp với các ban ngành, đoàn thể xây dựng các chương trình, kế hoạch đề trình Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định, tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần, chuẩn bị cho các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; phối hợp tiếp xúc cử tri theo luật định, hoặc khi thấy cần thiết thông báo tình hình phát triển kinh tế-xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động 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 Ủy ban nhân dân xã với Trưởng, Phó thôn

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

2. Trưởng, Phó thôn phải thường xuyên liên hệ với hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để triển khai, tổ chức thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt pháp lệnh dân chủ ở cơ sở.

3. Trưởng, Phó thôn kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình mọi mặt của thôn, đề xuất các biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

4. Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc và tạo điều kiện thuận lợi cho thôn hoàn thành các nhiệm vụ của địa phương và thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các thành phần kinh tế trên địa bàn xã.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân.

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã:

1.1. Ủy ban nhân dân xã mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể, cán bộ, công chức, chuyên môn, cán bộ không chuyên trách và các

Trưởng, Phó thôn, giám đốc HTX được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

1.2. Nội dung phiên họp.

Nội dung phiên họp của Ủy ban nhân dân xã gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1, Điều 3 của Quy chế này.

1.3. Trình tự phiên họp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp; khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo số ủy viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt và đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp.

Chủ tọa triển khai nội dung cần bàn bạc, giải quyết.

Các đại biểu dự họp phát biểu tham gia ý kiến đóng góp, xây dựng.

Chủ tọa phiên họp kết luận từng vấn đề và lấy biểu quyết.

Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

2. Giao ban của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và ủy viên Ủy ban nhân dân xã.

2.1. Hàng tuần Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các ủy viên Ủy ban nhân dân xã họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công việc, xử lý các vấn đề mới nảy sinh; các vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp của 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 và cán bộ, công chức, chuyên môn xã được mời dự khi bàn các vấn đề có liên quan.

2.2. Trình tự giao ban.

Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo mục đích yêu cầu, thành phần thời gian, nội dung chủ yếu buổi giao ban và theo dõi, ghi chép vào sổ giao ban.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì đánh giá những công việc chính đã giải quyết tuần trước, tháng trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và công việc cần xử lý và cho tiến hành thảo luận, quyết định, xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền và đề xuất nội dung công tác tuần sau, tháng sau.

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

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy 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, chuyên môn, cán bộ

không chuyên trách, Trưởng, Phó thôn để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân xã và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, 1 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.

6. Làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan chuyên môn huyện tại địa phương:

6.1. Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn 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 có liên quan đến những vấn đề làm việc chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện tại địa phương.

6.2. 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 trên và báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần được triển khai.

7. Các cán bộ, công chức xã phải tham gia 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, tập huấn và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách.

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

9. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã:

9.1 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 và chuẩn bị các điều kiện phục vụ.

9.2 Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, 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 cuộc họp.

10. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo Quyết định số: 188/1999/QĐ-TTg ngày 17/9/1999 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ (từ thứ 2 đến thứ 6).

Các công việc đột xuất, quan trọng phải giải quyết vào ngày nghỉ hoặc ngoài giờ hành chính thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể triệu tập các ủy viên Ủy ban nhân dân, hoặc cán bộ, công chức có liên quan tham dự cùng giải quyết và thực hiện chế độ trả lương theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

Điều 11. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân xã.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là "bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tại Ủy ban nhân dân xã; ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho tổ chức, công dân có nhu cầu giao dịch công việc 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, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức thực thi công việc.

3. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp với 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 đến liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

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

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

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí ít nhất một buổi tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các ủy viên khác của Ủy ban nhân dân phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước và các quy định của địa phương.

Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền lợi 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 và giải quyết.

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

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận, phân

loại, chuyên kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 13. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân và giám sát cộng đồng cấp xã.

Ủy ban nhân dân có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho ban Thanh tra nhân dân, giám sát cộng đồng những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 và giám sát cộng đồng.

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 ủy viên ban Thanh tra nhân dân.

4. Thông báo cho ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp lệnh dân chủ ở cơ sở; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Công tác Thông tin tuyên truyền và báo cáo.

1. Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hoá, tủ sách pháp luật, điểm Bưu điện văn hoá xã để tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật cho cán bộ và nhân dân địa phương.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo tình hình kịp thời với Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện bằng các phương tiện thông tin nhanh nhất.

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân theo định kỳ 6 tháng, 1 năm, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định; báo cáo được gửi: Ủy ban nhân dân huyện; Thường trực Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân xã.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 15. Quản lý văn bản.

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

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, đóng dấu gửi theo đúng địa chỉ, đồng thời lưu bản gốc vào hồ sơ lưu trữ cơ quan.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân xã đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân có trách nhiệm dự thảo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản, cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung, 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 Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét quyết định.

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

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo quyết định phải gửi dự thảo văn bản đó kèm theo bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các ủy viên Ủy ban nhân dân xã chậm nhất 3 ngày trước phiên họp Ủy ban nhân dân để thông qua dân chủ.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định, chỉ thị sau khi được Ủy ban nhân dân quyết định thông qua.

4. Trong trường hợp do luật định Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, theo quy định tại Điều 144 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Điều 17. Thẩm quyền ký 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 cùng cấp; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 36 của Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015. Ký các giấy mời họp của Ủy ban nhân dân, các văn bản sao lục.

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 văn bản đã ký thay đó.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực công tác được Chủ tịch phân công phụ trách.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã thường trực tiếp dân tiếp nhận công văn, chuyên đi, chuyên đến, quản lý công văn, giấy tờ, sổ sách, lập hồ sơ lưu trữ; báo cáo thống kê theo dõi biến động chất lượng cán bộ, công chức xã, sắp xếp thời gian tổ chức chương trình các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của 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.

2. Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức xã, Trưởng, Phó thôn theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát xuống từng thôn và các hộ gia đình, kiểm tra và thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của nhà nước, động viên mọi công dân chấp hành và thực hiện.

CHƯƠNG VI KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 19. Khen thưởng

Hàng năm Ủy ban nhân dân xã phối hợp với cơ quan, đơn vị, công đoàn cơ sở tiến hành tổ chức hội nghị tổng kết đánh giá 1 năm tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, công đoàn, bình xét thi đua, phân loại cán bộ, công chức, đoàn viên công đoàn cơ sở, cán bộ không chuyên trách, trưởng, Phó thôn nếu có thành tích xuất sắc thì động viên khen thưởng, mức thưởng tùy theo tình hình nhiệm vụ cụ thể.

Điều 20. Kỷ luật

Cán bộ, công chức, đoàn viên công đoàn cơ sở, cán bộ không chuyên trách, Trưởng, Phó thôn nếu có khuyết điểm, sai phạm thì tùy theo mức độ nặng nhẹ để kỷ luật: Kiểm điểm, phê bình, khiển trách, cảnh cáo ...

CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Các ủy viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức, chuyên môn, Trưởng, Phó thôn chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 22. Các quy chế trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Quy chế này được Ủy ban nhân dân xã Tân Quang thông qua ngày 03/8/2021 và có hiệu lực kể từ ngày ký./.