

Số: /QĐ-UBND

Tây Hiếu, ngày tháng 05 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Tây Hiếu
nhiệm kỳ 2021-2026 (Bổ sung, Sửa đổi)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂY HIẾU

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật tổ chức Chính quyền địa phương sửa đổi ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, xã, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An;

Theo 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 Tây Hiếu nhiệm kỳ 2021-2026 (sửa đổi, bổ sung).

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

Điều 3. Văn phòng thống kê xã chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này.

Các ủy viên UBND xã, các Ban ngành, cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách thuộc UBND xã, xóm trưởng, xóm phó 11 xóm căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thị xã;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- TT.HĐND thị xã;
- Phòng Tư pháp thị xã;
- TT.Đảng ủy, HĐND xã;
- xóm trưởng, xóm phó 11 xóm;

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Dương Đình Đường

- Lưu: VT.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂY HIẾU**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy Ban nhân dân xã Tây Hiếu nhiệm kỳ 2021-2026

(sửa đổi, bổ sung)

*(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2024
của UBND xã Tây Hiếu)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều hành

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.

2. Chủ tịch, phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã; công chức và cán bộ không chuyên trách xã; xóm trưởng, xóm phó, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều hành của Quy chế này.

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

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

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã, phối hợp giữa Ủy ban nhân dân xã với Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả, theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.

4. Cán bộ, công chức cấp xã phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân xã ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, thực sự là chính quyền của dân, do dân và vì 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 được quy định tại Điều 31 Luật Chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

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

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

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

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

1. Trách nhiệm chung:

a) Tích cực chủ động tham gia các công việc chung của Ủy ban nhân dân xã; tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức cấp xã, cán bộ các ban ngành liên quan và xóm trưởng 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 các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã và văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, 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; tổ chức thực hiện các 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 khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

e) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;

h) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.”

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

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

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

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

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

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

a. Ủy viên ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; cùng Chủ tịch và phó chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân thị xã; nắm 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 công việc khác có liên quan.

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

c. Phối hợp công tác với các thành viên khác của ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thị xã để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

d. 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 xã

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

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

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

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

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn, tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của Ủy ban nhân dân xã, thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch UBND xã vào ngày 25 hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm.

6. Ngoài các trách nhiệm chung nêu ở trên công chức xã có nhiệm vụ riêng theo chuyên môn (Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã, thôn, tổ dân phố)

6.1. Nhiệm vụ của Trưởng Công an xã

- Nắm tình hình an ninh, trật tự trên địa bàn; nghiên cứu, đề xuất với UBND xã quyết định chủ trương, biện pháp, chương trình, kế hoạch đảm bảo an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, đấu tranh phòng chống tội phạm và các vi phạm pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; xây dựng, củng cố nền an ninh nhân dân, thể trận an ninh nhân dân gắn với xây dựng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, thể trận quốc phòng toàn dân, thể trận lòng dân vững chắc ở xã và tổ chức thực hiện các quyết định đó.

- Trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực An ninh, trật tự ở địa phương theo quy định.

- Trực tiếp tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đoàn thể, các tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh, trật tự và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc theo quy định; chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn xã tuyên truyền, phổ biến pháp luật về an ninh trật tự. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho lực lượng bảo vệ an ninh, trật tự cấp xã, các tổ chức quần chúng làm công tác bảo vệ an ninh trật tự ở cơ sở theo quy định của pháp luật và của cấp trên.

- Thực hiện các quy định quản lý hành chính về TTXH, bao gồm: Quản lý cư trú, hoạt động của người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài cư trú trên địa bàn xã; tiếp nhận, kiểm tra, rà soát, xác thực thông tin khai báo của người nước ngoài trên trang thông tin điện tử hoặc xác nhận thông tin khai báo tạm trú của người nước ngoài theo quy định; tham gia kiểm tra tạm trú, hoạt động của người nước ngoài tại địa bàn phụ trách khi có yêu cầu của cơ quan công an cấp trên; bảo vệ bí mật nhà nước; đăng ký, quản lý cư trú đối với công dân theo quy định; quản lý về an ninh trật tự đối với các ngành nghề kinh doanh có điều kiện về ANTT theo quy định của pháp luật; xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ sở dữ liệu căn cước công dân theo quy định của pháp luật và của Bộ Công an; quản lý vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ; tổ chức thực hiện, quản lý công tác phòng cháy chữa cháy, cứu hộ cứu nạn, ứng phó sự cố, thiên tai và các lĩnh vực khác về an ninh, trật tự trên địa bàn theo quy định của pháp luật và Bộ Công an. Tạm đình chỉ, đình chỉ hoạt động đối với từng bộ phận, toàn bộ cơ sở, phương tiện giao thông cơ giới, hộ gia đình, hoạt động của cá nhân thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý không đảm bảo an toàn về phòng cháy và chữa cháy.

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi việc thực hiện biện pháp giáo dục tại xã; lưu hồ sơ áp dụng biện pháp giáo dục tại xã theo phân công của Chủ tịch UBND xã; phối hợp với cơ quan có liên quan thu thập, cung cấp tài liệu, lập hồ sơ áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc theo quy định của pháp luật và của Bộ Công an; thực hiện xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

Phát hiện, tiếp nhận, tạm giữ người theo thủ tục hành chính, áp dụng các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý hành chính đối với người phải chấp hành quyết định đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện

bắt buộc trong trường hợp bỏ trốn và người có hành vi vi phạm hành chính khác theo quy định của pháp luật.

- Giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ thi hành án hình sự; thực hiện công tác thi hành án hình sự theo quy định của pháp luật; giáo dục, giám sát người được hưởng án treo, người chấp hành án phạt cải tạo không giam giữ, cấm cư trú, cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định, tước một số quyền công dân; quản lý người được hoãn, tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù, người được tha tù trước thời hạn có điều kiện; kiểm soát, giáo dục người chấp hành án phạt quản chế, người chấp hành xong án phạt tù, quản lý, giáo dục các đối tượng vi phạm pháp luật khác cư trú trên địa bàn cấp xã theo quy định.

- Tổ chức tuần tra, kiểm soát, đảm bảo trật tự ở địa bàn công cộng và chủ động giải quyết các vụ việc về an ninh, trật tự xảy ra tại địa bàn công cộng được phân công quản lý theo quy định. Tham mưu tổ chức và phối hợp với lực lượng có liên quan giải tỏa hành lang an toàn giao thông trên địa bàn.

- Phối hợp bảo đảm an toàn các sự kiện, hoạt động diễn ra trên địa bàn xã theo phương án, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện công tác tuyển chọn và gọi công dân thực hiện nghĩa vụ tham gia công an nhân dân theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ khác thuộc chức năng của Công an xã theo quy định của pháp luật và của Bộ Công an do Công an cấp trên, Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã giao.

6.2. Công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã

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

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

c) Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biển và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam;

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Công chức Văn phòng - thống kê

a) Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

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

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

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

6.4. Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã)

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Công chức Tài chính - kế toán

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 tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

6.6. 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

e) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

f) Giúp chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực HĐND, UBND, chủ tịch UBND xã giải quyết theo đúng thẩm quyền.

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

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

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

c) Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

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

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Cán bộ không chuyên trách xã, Xóm trưởng, xóm phó

1. Cán bộ không chuyên trách cấp xã, cán bộ thuộc Ủy ban nhân dân xã quản lý trực tiếp, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ đúng quy định của pháp luật.

2. Xóm trưởng chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về việc triển khai thực hiện các kế hoạch, đề án phát triển kinh tế - xã hội, QP- AN và mọi mặt hoạt động của xóm. Tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn, thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND

xã phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và của xóm. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về UBND xã.

*** Nhiệm vụ của xóm trưởng:**

a) Bảo đảm các hoạt động của xóm như: Tổ chức hội nghị xóm bàn và biểu quyết đề cấp có thẩm quyền quyết định những nội dung theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở xã; bàn và quyết định trực tiếp việc thực hiện các công việc tự quản không trái với quy định của pháp luật trong việc xây dựng nông thôn mới nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu, phát triển sản xuất, xây dựng cơ sở hạ tầng, các công trình phúc lợi công cộng, xoá đói, giảm nghèo; thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; những công việc do cấp uỷ Đảng, Chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp trên triển khai đối với xóm; thực hiện quyền và nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước; bảo đảm đoàn kết, dân chủ, công khai, minh bạch, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội và vệ sinh môi trường; giữ gìn và phát huy truyền thống văn hóa tốt đẹp ở địa phương; xây dựng, giữ vững và phát huy danh hiệu “làng văn hoá”; phòng chống các tệ nạn xã hội và xóa bỏ hủ tục lạc hậu;

Thực hiện sự lãnh đạo của chi bộ xóm hoặc Đảng ủy cấp xã, củng cố và duy trì hoạt động có hiệu quả của các tổ chức tự quản khác của xóm theo quy định của pháp luật.

b) Triệu tập và chủ trì hội nghị xóm;

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

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

đ) Phối hợp với Ban công tác Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội của xóm, tổ chức nhân dân tham gia thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá ở khu dân cư”, phong trào “Dân vận khéo” và các phong trào, các cuộc vận động do Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội phát động;

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

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

h) Phối hợp với Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của xóm trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị - xã hội trong cộng đồng dân cư; đẩy mạnh hoạt động của các tổ chức tự quản (nếu có) của xóm như: Tổ dân vận, Tổ hoà giải, Tổ quần chúng bảo vệ an ninh và trật tự, Tổ giám sát đầu tư của cộng đồng, các tổ chức tự quản khác theo quy định của pháp luật;

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

3. Xóm phó (Công an viên) chịu sự quản lý điều hành của UBND xã, sự chỉ đạo hướng dẫn trực tiếp công tác chuyên môn của Trưởng Công an xã. Chịu trách nhiệm nhận Chỉ thị, Nghị quyết từ Đảng ủy, HĐND, UBND và sự chỉ đạo giao nhiệm vụ của Chủ tịch UBND và Trưởng công an xã. Chủ động xây dựng Chương trình, kế hoạch, tổ chức phân công nhiệm vụ, đảm bảo ANTT tại xóm.

Nắm chắc tình hình ANTT trên địa bàn xã, nghiên cứu đề xuất biện pháp, kế hoạch phòng ngừa đấu tranh chống tội phạm, tệ nạn xã hội, quản lý Nhà nước về ANTT để báo cáo cho Chủ tịch UBND xã, Công an xã để chỉ đạo. Có trách nhiệm phối hợp với Công an xã để giải quyết kịp thời các vụ việc trên địa bàn thuộc thẩm quyền không để những hậu quả xấu xảy ra.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 7. Các loại chương trình công tác. UBND xã có Chương trình công tác năm, quý và tháng; Chủ tịch và Phó chủ tịch có Chương trình công tác tuần.

1. Chương trình công tác năm của UBND xã thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ của UBND xã trên tất cả các lĩnh vực công tác trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện theo từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm danh mục các nhiệm vụ và nội dung các phiên họp UBND xã trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó chủ tịch bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

Điều 8. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

- Chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 hàng năm, các ban ngành thuộc UBND xã gửi công chức Văn phòng - Thống kê xã danh mục những nhiệm vụ cần trình UBND xã, Chủ tịch trong năm tới.

- Công chức Văn phòng - Thống kê xã tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND xã và gửi lại cho các ngành, tổ chức có liên quan để tham gia ý kiến.

- Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của UBND xã, các ngành, tổ chức phải có ý kiến chính thức bằng văn bản (chú ý nội dung thuộc lĩnh vực mình phụ trách) gửi công chức Văn phòng - Thống kê xã để tổng hợp trình Chủ tịch cho ý kiến chỉ đạo, hoàn chỉnh và trình UBND xã thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

- Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày UBND xã thông qua Chương trình công tác năm, công chức Văn phòng - Thống kê xã phải hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch ký ban hành.

2. Chương trình công tác tháng

Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, các ban ngành gửi dự kiến chương trình tháng sau cho công chức Văn phòng - Thống kê xã. Quá thời hạn trên, xem như không có nhu cầu điều chỉnh.

- Công chức Văn phòng - Thống kê xã dự thảo hoàn chỉnh Chương trình công tác tháng của UBND xã trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

4. Khi có điều chỉnh chương trình công tác, công chức Văn phòng - Thống kê xã phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND xã và các ngành, tổ chức liên quan biết.

5. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác, công chức Văn phòng - Thống kê xã phối hợp chặt chẽ với văn phòng Đảng ủy, Ban Thường trực UBMTTQVN xã để không xảy ra tình trạng chồng chéo.

Điều 9. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của UBND xã được phê duyệt, các ban ngành trực thuộc UBND xã có trách nhiệm rà soát phần công việc của mình, thông báo với công chức Văn phòng – Thống kê kết quả thực hiện, những tồn tại, hướng xử lý tiếp theo và đề xuất những kiến nghị vào chương trình công tác kỳ tới.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND xã, định kỳ 6 tháng và năm báo cáo UBND xã.

Điều 10. Chuẩn bị các đề án, văn bản trình UBND xã

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND xã, các công chức, các ngành, tổ chức tiến hành lập kế hoạch, dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án cần phải xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình văn bản.

2. Các ban ngành chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các bộ phận liên quan, ý kiến thẩm định của

Công chức Tư pháp – Hộ tịch (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, các cơ quan thuộc UBND xã khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của bộ phận mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Nếu chủ đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó.

5. Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND xã.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 11. Quan hệ với UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp thị xã

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

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp 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 thị xã, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với UBND thị xã và cơ quan chuyên môn cấp thị theo chế độ 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 thị trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp thị 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 thị, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 12. Quan hệ với Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, MTTQ và các đoàn thể nhân dân cấp xã

1. Quan hệ với Đảng uỷ xã:

a) UBND chịu sự lãnh đạo của Đảng uỷ xã trong việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) UBND xã chủ động đề xuất với Đảng uỷ phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, Quốc phòng – an ninh, xây dựng Nông thôn mới

nâng cao, nông thôn mới kiểu mẫu, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng uỷ những cán bộ, Đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác Chính quyền.

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân xã:

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

b) Các thành viên UBND và cán bộ công chức chuyên môn của 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 mình phụ trách;

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

3. Quan hệ với MTTQ và các đoàn thể nhân dân cấp xã:

UBND xã phối hợp chặt chẽ với MTTQ xã và các đoàn thể nhân dân xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và các hoạt động của UBND xã cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động thực hiện.

Điều 13. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Xóm trưởng

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

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, TIẾP KHÁCH,

ĐI CÔNG TÁC

Điều 14. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã:

a) Ủy ban nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch UBND xã quyết định.

b) Ủy ban nhân dân họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

- Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định;

- Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên;

- Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã.

c) Triệu tập phiên họp UBND:

- Chủ tịch UBND quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

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

- Phiên họp Ủy ban nhân dân 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 phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

d) Trách nhiệm của chủ tọa phiên họp UBND

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt, phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công chủ tọa phiên họp.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân.

đ) Khách mời và thành phần tham dự phiên họp:

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND cùng tham dự. Chủ tịch MTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức cấp xã và xóm trưởng, được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Khi được mời tham dự họp, các thành phần được mời phải tham gia đầy đủ và chấp hành nghiêm túc giờ giấc hội họp. Trong trường hợp được mời dự họp nhưng có lý do chính đáng không tham gia dự họp được thì phải cử cấp phó đi họp thay để tiếp thu đầy đủ các nội dung cuộc họp và có trách nhiệm phát biểu xây dựng các giải pháp trên các lĩnh vực phát triển kinh tế – xã hội, QP - AN của địa phương, không được tự ý ra về khi chưa kết thúc cuộc họp.

e) Trình tự phiên họp:

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

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

- Chủ trì cuộc họp thông qua các nội dung cuộc họp sau đó những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

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

- Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác;

- Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

h) Biểu quyết tại phiên họp UBND:

- Ủy ban nhân dân quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

- Ủy ban nhân dân quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

+ Biểu quyết công khai;

+ Bỏ phiếu kín.

- Quyết định của Ủy ban nhân dân phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân 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.

k) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân

Các phiên họp Ủy ban nhân dân phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết. Biên bản phải có chữ ký của chủ trì phiên họp.

l) Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân

- Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

+ Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội; cán bộ, công chức;

+ Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Giao ban của Chủ tịch - Phó Chủ tịch cán bộ công chức UBND xã:

a) Hàng tuần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và cán bộ công chức họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác, xử lý các vấn đề mới nảy sinh, những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Đảng ủy, HĐND xã, UBND thị xã khi cần thiết. Chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị, cuộc họp do UBND xã chủ trì triển khai. Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã và cán bộ, công chức xã được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

b) Trình tự giao ban:

Chủ tịch UBND xã báo cáo tình hình những công việc chính đã được giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; thông qua chương trình công tác tuần.

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

4. Sáu tháng một lần hoặc 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 xã, cán bộ không chuyên trách và công chức xã, xóm trưởng, 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 công tác 6 tháng, tổng kết 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.

7. Làm việc với UBND thị xã và các phòng ban chuyên môn cấp thị xã:

a) Theo chương trình đã được UBND thị xã 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 thị xã và cơ quan chuyên môn thị xã;

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 cấp thị, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

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

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

Điều 15. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

Văn phòng trình Chủ tịch UBND xã về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của cán bộ chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; phối hợp với bộ phận liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp và làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

Điều 16. Đi công tác

Cán bộ, công chức đi công tác hoặc có việc đột xuất ra khỏi cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo UBND xã; đồng thời trong thời gian đi vắng phải uỷ quyền cho công chức khác giải quyết công việc thay.

Điều 17. Giải quyết các công việc của UBND xã

1. 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 một đầu mối là: "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tại UBND; Ban hành quy trình và 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 UBND các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của HĐND, UBND xã 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 và công dân, xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức cấp xã.

3. UBND xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan với UBND thị xã 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 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, bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Điều 18. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần Chủ tịch UBND bố trí ít nhất một ngày để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của UBND phải luôn 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, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền, không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo 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.

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

3. Cán bộ công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác tiếp dân của UBND xã chịu trách nhiệm Tham mưu Chủ tịch UBND tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 19. Phối hợp giữa UBND nhân dân xã với Ban Thanh tra nhân dân xã

UBND xã có trách nhiệm:

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 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, để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả.

Điều 20. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

1. UBND 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 hoá, tủ sách pháp luật, điếm bưu điện - văn hoá xã để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

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

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất các thành viên UBND, cán bộ, công chức cấp xã, Xóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa

bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND xã để báo cáo UBND thị xã và cơ quan chuyên môn cấp thị theo quy định vào ngày 20 hàng tháng.

3. Văn phòng UBND xã Tham mưu UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định.

Báo cáo được gửi HĐND xã và UBND thị xã, đồng thời gửi các thành viên UBND, Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân xã.

Chương V

VỀ TĂNG CƯỜNG KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH

Điều 21. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị 17-CT/TU ngày 03 tháng 12 năm 2013 của Ban thường vụ Tỉnh uỷ Nghệ An về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; Chỉ thị 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính các cấp và quy chế văn hóa công sở cơ quan hành chính xã Tây Hiếu.

Điều 22. Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hoá giao tiếp của người cán bộ, công chức; chấp hành giờ giấc làm việc, không đi muộn về sớm; không sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng; thực hiện đúng các quy định trong văn hoá hội họp; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

Điều 23. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo cán bộ, công chức thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, đảm bảo đúng quy trình, thủ tục và thời gian quy định, chống quan liêu, cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà đối với các tổ chức, cá nhân. Thường xuyên nhắc nhở, đôn đốc và tổ chức kiểm điểm cán bộ, công chức có hành vi những nhiều, tiêu cực, cố tình kéo dài thời gian xử lý công việc của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp và báo cáo cấp trên để có hình thức kỷ luật.

Cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải chịu hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương VI

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ

Điều 24. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản và Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa tốc, khẩn, phải chuyển ngay sau khi nhận được. Đối với các văn bản được gửi đến thông qua hình thức văn bản giấy: Văn thư có trách nhiệm Scan văn

bản giấy để cập nhật vào văn bản đến rồi thực hiện xử lý tương tự như đối với xử lý văn bản điện tử.

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

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

Điều 25. Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND xã

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 và Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/06/2020.

Trình tự thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của UBND xã thực hiện theo quy định.

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, Chỉ thị 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, chỉ thị theo quy định pháp luật. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch UBND chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành Quyết định, Chỉ thị theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 26. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã ký các văn bản trình UBND thị xã và HĐND xã; các Quyết định, Chỉ thị của UBND xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 36 Luật tổ chức tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

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

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

Điều 27. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

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

Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, cán bộ và công chức xã, cán bộ không chuyên trách xã thuộc UBND quản lý trực tiếp, xóm trưởng, theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng xóm, hộ gia đình, kiểm tra thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước của mọi công dân trên địa bàn xã.

Điều 28. Chế độ bảo vệ bí mật đối với các loại văn bản

- Các văn bản bảo vệ bí mật Nhà nước phải được quản lý theo đúng quy định.

- Không được dùng máy tính nối mạng Internet để soạn thảo, lưu giữ các văn bản bí mật Nhà nước.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND, Ủy viên ủy ban nhân dân xã, cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách, Xóm trưởng, xóm phó thuộc UBND xã quản lý có trách nhiệm quán triệt và thực hiện nghiêm túc những quy định tại Quy chế này

Văn phòng HĐND & UBND xã chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế đối với các Ủy viên UBND xã, cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách và các Xóm trưởng, định kỳ báo cáo cho Chủ tịch UBND xã.

Trong quá trình thực hiện có sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của từng giai đoạn, Văn phòng HĐND & UBND xã tổng hợp trình UBND xã xem xét, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện quy chế./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

