



QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân xã Tân Trào, nhiệm kỳ 2021-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 38 /QĐ-UBND, ngày 12 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Tân Trào)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, 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 (UBND).

2. Chủ tịch, Phó chủ tịch, các Ủy viên UBND, Công chức, Người hoạt động không chuyên trách xã, thôn, Trưởng thôn và các Tổ chức, Cá nhân có quan hệ làm việc với UBND chịu sự điều chỉnh theo Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân 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 giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân 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 uỷ, sự giám sát của HĐND xã, phối hợp chặt chẽ giữa UBND xã với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể Chính trị - Xã hội trong quá trình thực hiện, triển khai 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 và chương trình kế hoạch của UBND.

4. Cán bộ, Công chức và Người hoạt động không chuyên trách 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 UBND ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

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

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA UBND XÃ

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

Ủy ban nhân dân thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại điều 31 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền UBND xã.

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

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 UBND xã;

b) Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức họp UBND được theo quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân, Văn phòng UBND xã gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các Ủy viên của UBND để lấy ý kiến, nếu quá nửa tổng số Ủy viên UBND xã nhất trí thì Văn phòng UBND 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 Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND xã và Công chức xã

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

a) Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 36, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, đồng thời cùng với UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện;

b) Chủ tịch UBND xã triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của UBND, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch thay mặt, đảm bảo việc chấp hành Pháp luật, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy và HĐND xã;

c) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của UBND xã;

d) Tổ chức thực hiện các Chương trình, Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các Ủy viên UBND xã và Cán bộ, Công chức khác thuộc UBND xã, Trưởng, phó thôn trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Quyết định những vấn đề quan trọng liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn, những vấn đề có ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó chủ tịch và Ủy viên UBND xã;

e) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền UBND xã và thẩm quyền của Chủ tịch UBND theo quy định của pháp luật;

g) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của xã, hoạt động của UBND với Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện;

h) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân. Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác, nghiên cứu tiếp thu và các đề xuất của

Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân đối với công tác của UBND, tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả;

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

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

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

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND xã và HĐND xã về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình, cùng Chủ tịch và các ủy viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định;

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

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

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

e) Ký quyết định, Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm.

3. Nhiệm vụ của Chỉ huy Trưởng Ban chỉ huy Quân sự.

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực Quốc phòng - Quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền;

- Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, UBND xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên;

- Xây dựng kế hoạch xây dựng lực lượng, huấn luyện dân quân, quân dự bị; kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

- Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ;

- Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

- Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn để giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự;

- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội;

- Thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp;

- Xây dựng nội bộ lực lượng quân sự xã, trong sạch, vững mạnh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và cơ quan quân sự cấp trên giao.

4. Nhiệm vụ của Trưởng Công an.

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

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền;

- Tổ chức lực lượng Công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp để tổ chức thực hiện bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn;

- Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự, hướng dẫn và tổ chức cho 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 công an cấp trên;

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

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

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

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

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

- Công tác tôn giáo;

- Xây dựng nội bộ lực lượng công an xã, trong sạch, vững mạnh;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Công an cấp trên giao;

5. Nhiệm vụ của Công chức Văn phòng HĐND & UBND.

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của UBND, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã;

- Tham mưu giúp UBND xã chuẩn bị các điều kiện phục vụ, tổ chức các hội nghị, cuộc họp, giao ban của UBND, lãnh đạo UBND xã;

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của UBND xã, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại UBND xã; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực HĐND, UBND xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn, đồng thời chịu trách nhiệm tổng hợp chung thành báo cáo của UBND về kinh tế - xã hội theo định kỳ hàng năm, 6 tháng, quý và tháng, báo cáo của UBND trình tại các kỳ họp HĐND xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của UBND, Chủ tịch UBND xã;

- Theo dõi và trực tiếp đôn đốc Cán bộ, Công chức thực hiện lịch công tác, chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm;

- Dự thảo các văn bản quản lý, điều hành của UBND xã theo sự phân công trực tiếp của lãnh đạo. Dự thảo kết luận các cuộc họp của UBND xã;

- Ghi biên bản họp Ủy ban nhân dân định kỳ hàng tháng;

- Tham mưu UBND về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, tuyền dụng;

- Phụ trách đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả;

- Làm thủ quỹ của UBND xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

6. Nhiệm vụ của Công chức Văn phòng Đảng ủy - Nội vụ.

- Thực hiện công tác văn thư và lưu trữ;

- Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ;
- Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

7. Nhiệm vụ của Công chức Tài chính - Kế toán.

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

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện các biện pháp khai thác nguồn thu và kiểm tra hoạt động tài chính khác trên địa bàn xã;

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

Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công;

- Thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công, các hợp đồng thầu khoán tại xã theo quy định;

- Kiểm tra, quản lý hồ sơ TCKT, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu UBND xã trong khai thác nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng quy định của pháp luật;

- Báo cáo tài chính, ngân sách đúng quy định;

- Chủ trì soạn thảo các văn bản điều hành của UBND, Chủ tịch UBND, Nghị quyết của HĐND xã liên quan lĩnh vực phụ trách;

- Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách. Trực tiếp nhận, hạch toán các chứng từ thu-chi ngân sách xã; công tác quyết toán thu - chi ngân sách xã hàng năm;

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

- Thực hiện chi tiền theo quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch đối với Kho bạc Nhà nước về xuất nhập quỹ;

- Quản lý tài sản công;

- Quản lý và thực hiện hồ sơ chính sách về tiền lương, bảo hiểm xã hội;

- Quản lý lĩnh vực tín dụng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

8. Nhiệm vụ của Công chức Văn hóa - TT, Trưởng Đài truyền thanh.

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục thể thao, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục theo quy định của pháp luật;

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

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác và trưởng, phó thôn, xây dựng, chỉnh sửa hương ước, quy ước làng và kiểm tra việc thực hiện hương ước, quy ước làng;

- Giúp UBND xã trong việc thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị ở địa phương;

- Giúp UBND 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 văn hoá, 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 xã hội khác trên địa bàn.

- Giúp UBND xã tổ chức vận động đê xã hội hoá các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, bảo vệ các di tích lịch sử, các điểm vui chơi giải trí ở địa phương;

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

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

- Trực tiếp quản lý, triển khai, tổ chức thực hiện những công việc chuyên môn thuộc các lĩnh vực: thể dục thể thao; các hoạt động văn hóa văn nghệ, thông tin, tuyên truyền, cô động; giáo dục, đào tạo; y tế; tôn giáo, dân tộc thiểu số;

- Chủ trì soạn thảo các văn bản điều hành của UBND, Chủ tịch UBND, Nghị quyết của HĐND xã liên quan lĩnh vực phụ trách;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao;

9. Nhiệm vụ của Công chức Văn hóa Lao động - Thương binh & Xã hội.

- Lập chương trình, kế hoạch công tác lao động, thương binh và xã hội trình UBND xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt;

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

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

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

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

- Chủ trì soạn thảo các văn bản điều hành của UBND, Chủ tịch UBND xã liên quan lĩnh vực phụ trách;

- Theo dõi, thực hiện công tác giảm nghèo;

- Thực hiện chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh và xã hội; trực tiếp Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết tại phòng cải cách thủ tục hành chính;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

10. Nhiệm vụ của Công chức Tư pháp - Hộ tịch.

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, giúp UBND xã tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của UBND xã và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên; giúp UBND xã phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhân dân;

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

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn xã; phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội hướng dẫn xây dựng, chỉnh sửa hương ước, quy ước làng trên địa bàn xã;

- Thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật; phối hợp hướng dẫn tổ chức hoạt động của các tổ hoà giải;

- Nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa UBND với cơ quan, tổ chức và công dân theo chế độ "một cửa"; tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân để chuyển đến lãnh đạo UBND xã phân công giải quyết;

- Quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp ở xã;

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

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

11. Nhiệm vụ của Công chức Địa chính - Xây dựng - Môi trường.

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Đất đai, Tài nguyên, Môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, Tài nguyên, công tác quy hoạch, trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch UBND xã quyết định hoặc báo cáo UBND cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

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

- Giúp UBND hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất các thủ tục thì có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt;

- Thẩm tra, lập văn bản đề UBND xã trình UBND 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 và tổ chức thực hiện quyết định đó;

- Thu thập tài liệu số liệu về đất đai; tham mưu về công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, kiểm kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định;

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thổ cư, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở UBND xã, các mốc địa giới...;

- Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai; tham mưu UBND xã giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai; thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để tham mưu cho UBND xã xử lý;

- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng;

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai; trực tiếp Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết tại phòng cải cách thủ tục hành chính;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

12. Nhiệm vụ của Công chức Địa chính Nông nghiệp - GTTL - NTM.

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Nông nghiệp, Nông thôn mới, Kế hoạch, giao thông, thủy lợi và môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu về: Nông nghiệp, Nông thôn mới, Kế hoạch, giao thông, thủy lợi và môi trường, công tác quy hoạch, trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất Nông nghiệp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã;

- Thẩm tra, lập văn bản đề UBND xã trình UBND cấp trên quyết định về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó;

- Thu thập tài liệu số liệu về đất đai; tham mưu về công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất Nông nghiệp, giao thông thủy lợi; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất nông nghiệp, giao thông thủy lợi đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, kiểm kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định;

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ theo dõi biến động đất nông nghiệp, giao thông thủy lợi, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở UBND xã, các mốc địa giới...;

- Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai; tham mưu UBND xã giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất Nông nghiệp; thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm để tham mưu cho UBND xã xử lý;

- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Người hoạt động không chuyên trách xã, Trưởng thôn

1. Người hoạt động không chuyên trách xã chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Trưởng thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND 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, đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân.

Điều 6. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng:

Các tập thể, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã đã đăng ký thi đua hàng năm đạt thành tích xuất sắc hoặc có thành tích đột xuất đều được khen thưởng và biểu dương. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng xã lập hồ sơ của các đơn vị gửi đến đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng xã xét duyệt, Chủ tịch UBND xã ban hành Quyết định. Chế độ các mức khen thưởng của địa phương đã được xây dựng thành quy định (Quy chế khen thưởng) 6 tháng, 01 năm tổ chức kiểm điểm các cá nhân và đánh giá phân loại hoàn thành nhiệm vụ để làm căn cứ đánh giá và khen thưởng theo chế độ hiện hành.

2. Kỷ luật:

Mọi tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền của UBND xã quản lý (bao gồm các thôn, các tổ chức kinh tế trên địa bàn, Cán bộ, Công chức xã) nếu vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm đều bị xử lý kỷ luật. Nếu nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Hội đồng kỷ luật của xã họp quyết định các hình thức kỷ luật, Chủ tịch UBND xã ký các quyết định xử lý kỷ luật.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

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

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

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

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

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

Điều 8. Quan hệ với Đảng uỷ, HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân cấp xã

1. Quan hệ với Đảng uỷ xã

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

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

2. Quan hệ với HĐND xã

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

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

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 Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể, nhân dân xã

UBND xã phối hợp chặt chẽ với MTTQ và các đoàn thể, nhân dân trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân, tạo điều kiện cho các tổ chức 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 địa phương và các hoạt động của UBND cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

Điều 9. Quan hệ giữa UBND xã với Trưởng thôn

1. Chủ tịch UBND xã phân công các Ủy viên UBND, Công chức UBND phụ trách, chỉ đạo nắm tình hình các thôn, hàng tháng các Ủy viên UBND, Công chức UBND làm việc với Trưởng 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 thôn phải thường xuyên liên hệ với HĐND, UBND xã để tổ chức quán triệt các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên và của HĐND, UBND xã để triển khai thực hiện, phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Pháp lệnh dân chủ ở cơ sở.

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

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Chế độ hội họp, làm việc của UBND xã

1. Phiên họp của UBND xã

UBND xã mỗi tháng họp giao ban một lần (trừ đột xuất) vào ngày 01 đến 03 hàng tháng để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai nhiệm vụ của tháng tiếp theo.

2. Giao ban Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã

Hàng tuần, Chủ tịch và Phó chủ tịch họp giao ban vào cuối buổi chiều của ngày cuối tuần 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 UBND, HĐND xã, UBND huyện, chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị cuộc họp khác do UBND xã chủ trì triển khai, thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã và Cán bộ, Công chức xã được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Khi cần thiết Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 cần thiết UBND xã họp liên tịch với Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách và Công chức xã, Trưởng, Phó thôn để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

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

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

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

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

7. Các cán bộ, công chức xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập, sau khi dự họp, tập huấn xong

phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch phụ trách.

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

Điều 11. 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 về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở UBND xã 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 những nhiều nhân dân của Cán bộ, Công chức cấp xã.

3. UBND xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của UBND hoặc với UBND huyện để giải quyết công việc của công dân và tổ chức, không để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

4. Bố trí đủ Cán bộ, Công chức có năng lực 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 phục vụ nhân dân.

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

1. Hàng tuần, Chủ tịch UBND xã bố trí tiếp dân vào ngày thứ tư và ngày thứ sáu, Phó Chủ tịch tiếp công dân vào tất cả các buổi chiều trong tuần. Lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết, Chủ tịch, Phó chủ tịch và các Ủy 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.

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

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của UBND xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND xã 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 13. Phối hợp giữa UBND với Thanh tra nhân dân

UBND xã có trách nhiệm:

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

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

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

4. Thông báo cho ban thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp lệnh 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. Chế độ thông tin, tuyên truyền và báo cáo

1. UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng, và Nhà nước các văn bản của HĐND, UBND xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp, khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hoá, tủ sách pháp luật, điem 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 tình hình kịp thời với UBND huyện bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ vào ngày 25 hàng tháng Phó chủ tịch UBND, cán bộ, công chức xã, cán bộ chuyên môn, trưởng thôn 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 huyện và cơ quan chuyên môn theo quy định. (Qua Văn phòng UBND xã).

3. Văn phòng HĐND-UBND, giúp UBND, Chủ tịch UBND xã đôn đốc, tổng hợp báo cáo kiểm điem chỉ đạo điều hành của UBND theo định kỳ hàng tháng, 6 tháng và cả năm, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định, báo cáo được gửi HĐND và UBND huyện, các Ủy viên UBND, Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 15. Quản lý văn bản

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

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 theo đúng địa chỉ, đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc.

3. Các vấn đề về 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 5 ngày kể từ ngày phiên họp kết thúc.

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

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành Quyết định, Chỉ thị của UBND xã thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ đối với văn bản hành chính; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ đối với văn bản quy phạm pháp luật, thì văn phòng UBND xã ký tắt vào sau chữ "Lưu VT"; và các cán bộ soạn thảo ký tắt vào vị trí cuối của nội dung văn bản (sau dấu ./.) để các ngành tham mưu văn bản, trình Chủ tịch, Phó chủ tịch ký trong thời gian không quá 02 ngày, kể từ ngày nhận văn bản được gửi đến.

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 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.

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các Ủy viên UBND chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp UBND xã.

3. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành Quyết định, Chỉ thị sau khi được UBND quyết định thông qua.

4. 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 tại Điều 48 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã ký các văn bản trình UBND huyện và HĐND xã các Quyết định của UBND xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

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

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

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, Cán bộ và Công chức xã, Trưởng, phó thôn theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng thôn, hộ gia đình kiểm tra việc thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn xã.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Các Ủy viên của UBND xã, Văn phòng HĐND-UBND xã, cán bộ, công chức, cán bộ chuyên môn, Trưởng các thôn, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc phải kịp thời báo cáo UBND xã xem xét quyết định.

Văn phòng UBND có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, việc thực hiện quy chế; tiếp thu ý kiến phản ánh, đề xuất của các ngành, tổ chức, cá nhân định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo UBND xã đúng quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực của địa phương./.