

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HỒNG VÂN**

Số: 54/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

Hồng Vân, ngày 01 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Hồng Vân
Khoá XXV nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HỒNG VÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ QĐ số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc của UBND xã.

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 Hồng Vân khóa XXV nhiệm kỳ 2021 - 2026 gồm 5 chương và 18 điều.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 20/7/2016 của UBND xã về ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Hồng Vân nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, Công chức, Cán bộ không chuyên trách xã, Trưởng, phó thôn, các tổ chức cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện; để b/c
- Phòng Nội vụ huyện Ân Thi;
- TT Đảng, TT HĐND xã;
- Các cơ sở thôn;
- Như điều 3;
- Lưu: VP.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Công

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA UBND XÃ HỒNG VÂN NHIỆM KỲ 2021 - 2026**
*(Ban hành kèm theo quyết định số 54/QĐ-UBND
ngày 01/7/ 2021 của UBND xã Hồng Vân)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã.

1. UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò của tập thể, đề cao trách nhiệm của cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.
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 HĐND xã; phối hợp chặt chẽ giữa UBND với MTTQ và các đoàn thể nhân dân xã 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 UBND xã.
4. Cán bộ, Công chức xã phải sâu sát cơ sở, lắng nghe ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của UBND xã vào nề nếp, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở trong sạch, vững mạnh, nâng cao đời sống tinh thần và vật chất của nhân dân.

**Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

1. UBND xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại điều 117 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND xã.
2. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã:

UBND xã có 4 thành viên: Đồng chí Chủ tịch, Đồng chí Phó Chủ tịch và 2 đồng chí uỷ viên.

a) UBND 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;

b) Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức họp UBND được, theo quyết định của Chủ tịch UBND, Văn phòng UBND xã gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các thành viên UBND để lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành 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 các thành viên UBND xã

1. Trách nhiệm chung:

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND xã; tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND, 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, công chức cấp xã, cán bộ không chuyên trách cấp xã, trưởng phó thôn hoàn thành tốt 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 nói và làm trái các nghị quyết của HĐND, quyết định, chỉ thị của UBND xã và các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã và được bảo lưu ý kiến của mình..

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

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 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; đồng thời cùng UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng uỷ, HĐND xã, UBND huyện.

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

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

d) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ đôn đốc, kiểm tra các thành viên UBND xã và các cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp 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 Uỷ viên UBND xã;

e) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền UBND xã và thẩm quyền 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 uỷ, HĐND xã và UBND huyện;

h) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã; Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu về các đề xuất của MTTQ 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 tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

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

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 và được uỷ quyền của Chủ tịch;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước UBND và HĐND xã về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND trước Đảng uỷ, 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 thành viên khác của UBND thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định;

d) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, các thôn thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật, quy định của địa phương thuộc lĩnh vực được giao.

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

a) Uỷ viên UBND xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND và UBND xã; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước HĐND xã và UBND huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực công tác của mình và các 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, giải pháp để hoàn thành tốt công việc đó;

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

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ, công chức cấp xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở 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 của UBND huyện về lĩnh vực mình được phân công.

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

nhiều 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; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Pháp luật và nội quy cơ quan.

4. Không đùn đẩy 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 để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

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 UBND xã; thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo phân công của Chủ tịch UBND xã cụ thể:

5.1. Công chức Văn phòng – Thống kê

- Là người giúp việc Chủ tịch và phó chủ tịch UBND xã. Soạn thảo các văn bản theo thẩm quyền được Chủ tịch và phó chủ tịch UBND xã giao cho.

- Đề nghị các trưởng ngành, thôn gửi báo cáo công tác tham gia ý kiến vào chương trình, đề án báo cáo quy chế hoạt động của UBND xã.

- Làm trưởng bộ phận một cửa, nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa UBND với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế một cửa.

- Thông báo tình hình hoạt động của UBND xã, thông báo nhắc nhở, đôn đốc các công việc đối với các ngành, thôn được UBND xã giao.

- Tiếp nhận công văn, đến giữ và bảo quản con dấu, lưu trữ các tài liệu theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định tất cả các loại văn bản do UBND xã ban hành và chịu trách nhiệm về việc thẩm định đó trước Chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã.

- Báo cáo thống kê các công việc về tình hình phát triển kinh tế của xã theo quy định của chi cục thống kê hàng tháng, quý, năm.

- Phụ trách công tác thống kê của UBND xã.

Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ; Quản lý hồ sơ lưu trữ, theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ công chức.

- Giúp HĐND xã chuẩn bị vật chất cho các kỳ họp HĐND, lưu trữ hồ sơ, nghị quyết các kỳ họp HĐND và tài liệu công tác bầu cử HĐND các cấp.

- Làm công tác tổ chức các kỳ họp của HĐND và UBND, giúp UBND tiếp nhận đơn thư, tiếp dân, tiếp khách.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã.

5.2. Công chức Tài chính kế toán

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt, giúp UBND tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, kiểm tra các hoạt động tài chính của xã.

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

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

- Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách theo quy định tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của các cơ quan tài chính cấp trên.
- Thực hiện chi tiền theo lệnh chuẩn, thực hiện theo quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch với kho bạc nhà nước về xuất nhập quỹ.
- Báo cáo tài chính, ngân sách đúng quy định.

5.3. Công chức Văn hoá - Xã hội:

- Giúp UBND xã quản lý, thực hiện công tác Văn hoá - Xã hội;
- Quản lý tủ sách pháp luật;
- Làm công tác thông tin tuyên truyền chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các quy định của địa phương;
- Tổ chức các hoạt động thể dục thể thao văn hoá văn nghệ; quản lý các di tích lịch sử, khu vui chơi giải trí, cơ sở vật chất trang thiết bị ngành văn hoá, hệ thống nhà văn hoá, hệ thống truyền thanh xã;
- 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, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao.
- Chuẩn bị hội trường, khánh tiết, loa máy phục vụ các hội nghị của Đảng, HĐND, UBND xã.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao cho.

5.4. Công chức Văn hoá - Xã hội (Lao động thương binh & xã hội):

- Giúp UBND xã quản lý thực hiện công tác Lao động thương binh và 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 đã được phê duyệt;
- Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn xã, quản lý hồ sơ đối tượng hưởng chính sách lao động thương binh và xã hội;
- Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, hưởng chế độ chính sách ưu đãi, chính sách xã hội.
- Theo dõi và chi trả trợ cấp cho các đối tượng chính sách và đối tượng bảo trợ xã hội. Quản lý khu vực bia tưởng niệm liệt sỹ.
- Theo dõi thực hiện chương trình xoá đói giảm nghèo trên địa bàn xã.
- Giúp UBND xã thực hiện sơ kết tổng kết công tác Lao động thương binh và xã hội ở xã.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao cho.

5.5. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Giúp UBND xã quản lý về công tác Tư pháp - Hộ tịch;
- Giúp UBND cấp xã soạn thảo, ban hành các văn bản quản lý theo quy định của 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 cho nhân dân trong xã.
- Thực hiện việc đăng ký, đăng ký lại việc sinh, tử, kết hôn, nhận nuôi con nuôi; thay đổi, cải chính hộ tịch, đăng ký khai sinh, khai tử quá hạn theo quy định của pháp luật; quản lý, sử dụng các loại sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch theo quy định của Bộ Tư pháp; lưu trữ sổ hộ tịch, giấy tờ hộ tịch; cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch.

- Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt; chứng thực các việc khác theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với cơ quan thi hành án dân sự trong thi hành án dân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Giúp UBND xã trong việc phối hợp với các cơ quan tổ chức liên quan quyết định các công việc liên quan tới giáo dục tại xã.

- Giúp UBND xã thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm về quyền sử dụng đất, bất động sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật

- Tổ chức hoà giải các vụ việc thuộc thẩm quyền.

- Kiểm tra, thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản của các Ban ngành được UBND xã phân công soạn thảo.

- Giúp UBND xã về công tác thi hành án theo nhiệm vụ được phân cấp.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao cho.

- Chịu trách nhiệm chính trong công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật. Trợ giúp pháp lý cho nhân dân theo quy định của pháp luật.

- Tham gia tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật;

- Tham gia tổ chức hoà giải các vụ việc thuộc thẩm quyền.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

- Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác tư pháp được giao với Ủy ban nhân dân cấp huyện và Phòng Tư pháp.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao cho.

5.7. Công chức Địa chính – Xây dựng

- Giúp UBND xã quản lý về công tác Địa chính - Xây dựng.

- Thống kê số lượng, chất lượng đất đai. Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; Kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được phê duyệt.

- Thẩm tra, lập văn bản để UBND xã trình UBND cấp trên quyết định việc 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, tổ chức và cá nhân.

- Tham mưu cho UBND xã quản lý công tác xây dựng, giám sát kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương; kiểm tra thẩm định trình UBND xã cấp phép xây dựng theo thẩm quyền được phân cấp.

- Phụ trách công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ở trên địa bàn xã;

- Tuyên truyền giải thích, hoà giải tranh chấp đất đai, tham mưu cho UBND xã giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo về đất đai; Quản lý đất thổ cư và đất công ích trong khu dân cư.

- 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.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

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

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa chính hành chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch, kế hoạch sử

dụng đất đai và tư vấn UBND.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao cho.

5.8. Công chức Địa chính Nông nghiệp & Môi trường

- Phụ trách công tác nông nghiệp và môi trường.
- Phụ trách công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất Nông nghiệp trên địa bàn xã;
 - Quản lý việc sử dụng đất nông nghiệp; thường xuyên theo dõi biến động đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp; phát hiện và xử lý kịp thời những trường hợp lấn chiếm, sử dụng đất không đúng mục đích;
 - Phụ trách công tác giao thông, thủy lợi trên địa bàn xã; quản lý, thường xuyên kiểm tra, lập kế hoạch cải tạo nâng cấp hệ thống giao thông và kênh mương trong khu dân cư và khu vực canh tác.
 - Thường xuyên kiểm tra rác thải, nước thải, vệ sinh môi trường trong khu dân cư, các hộ gia đình kinh doanh và doanh nghiệp.
 - Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.
 - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao cho.

5.9. Trưởng công an xã

- Với vai trò là trưởng công an xã, uỷ viên uỷ ban có nhiệm vụ 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, UBND xã và các cơ quan công an cấp trên và chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác an ninh, trên địa bàn quản lý.
 - Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội 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, 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 của pháp luật.
 - Chỉ đạo việc bảo vệ hiện trường, 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.
 - Tuân tra bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của công an cấp trên.
 - Xây dựng nội bộ lực lượng công an xã trong sạch vững mạnh và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Đảng ủy, UBND xã, công an cấp trên giao.

5.10. Phó trưởng Công an xã:

- Cùng với Trưởng Công an phụ trách công tác Công an, an ninh trật tự của địa phương. Chịu sự chỉ đạo điều hành phân công nhiệm vụ trực tiếp của Trưởng Công an xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao cho

5.11. Chỉ huy trưởng quân sự

Chức trách: Xã đội trưởng là thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, thực hiện tham mưu cho Đảng ủy

và chính quyền cấp xã thực hiện công tác quốc phòng, quân sự; chủ trì phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương theo chỉ thị, mệnh lệnh của cơ quan quân sự cấp trên, nghị quyết của cấp ủy, Hội đồng nhân dân và chỉ thị, kế hoạch của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời trực tiếp tổ chức, xây dựng, huấn luyện lực lượng dân quân góp phần giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội ở cơ sở và sẵn sàng chiến đấu trong mọi tình huống; đăng ký và quản lý lực lượng dự bị động viên, dân quân, nam công dân trong độ tuổi nhập ngũ và thực hiện công tác tuyển quân hàng năm.

Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu quán triệt chỉ thị, mệnh lệnh của cấp trên về nhiệm vụ công tác quốc phòng, quân sự; báo cáo, đề đạt với cấp ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những chủ trương, biện pháp triển khai thực hiện.

- Tham mưu cho cấp ủy, Ủy ban nhân dân xã ban hành các nghị quyết, chỉ thị (phần công tác quốc phòng, quân sự). Chủ trì lập kế hoạch xây dựng, huấn luyện và hoạt động của dân quân; kế hoạch chiến đấu - trị an của xã; kế hoạch phòng thủ dân sự của xã theo sự chỉ đạo của Ban Chỉ huy quân sự huyện. Chủ trì, phối hợp, với các ban, ngành, đoàn thể triển khai thực hiện nhiệm vụ có liên quan công tác quốc phòng, quân sự địa phương ở xã.

- Cùng với Chính trị viên Xã đội đề đạt với cấp ủy, Ủy ban nhân dân thường xuyên củng cố, kiện toàn đội ngũ cán bộ xã đội, chỉ huy đơn vị dân quân, có kế hoạch bồi dưỡng để nâng cao trình độ nhận thức và năng lực tổ chức, quản lý, chỉ huy cho đội ngũ cán bộ cấp dưới thuộc quyền; củng cố, kiện toàn về tổ chức, biên chế trung đội cơ động, các tổ, tiểu đội bình chủng của xã và huyện (nếu có), lực lượng dân quân tại chỗ của các thôn nhằm đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ quốc phòng, quân sự.

- Hàng năm, chủ trì, phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tổ chức đăng ký công dân trong độ tuổi dân quân, công dân nam trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ, lực lượng dự bị động viên; quản lý chặt chẽ số lượng và chất lượng lực lượng dân quân nòng cốt, dân quân rộng rãi, công dân nam trong độ tuổi nhập ngũ, quân nhân dự bị hạng một, hạng hai.

- Tổ chức giáo dục chính trị, huấn luyện quân sự cho lực lượng dân quân theo chương trình huấn luyện của Ban Chỉ huy quân sự huyện và yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất của cấp trên; tổ chức kiểm tra, hội thao, hội thi đánh giá kết quả công tác huấn luyện của cấp mình và tham gia hội thao, hội thi theo yêu cầu của cấp trên.

- Tổ chức, chỉ huy dân quân phối hợp với công an xã và các lực lượng khác hoạt động bảo vệ trị an; sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch họa; tổ chức lực lượng dân quân tham gia làm công tác vận động quần chúng, các phong trào của địa phương, góp phần xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện.

- Chủ trì phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tham mưu giúp cấp ủy, Ủy ban nhân dân xã tổ chức giáo dục quốc phòng toàn dân; tuyên truyền, phổ biến pháp luật về quốc phòng, an ninh, góp phần nâng cao nhận thức và trách nhiệm của nhân dân về xây dựng nền quốc phòng toàn dân, thế trận an ninh nhân dân, đáp ứng các tình huống phức tạp xảy ra.

- Tham mưu cho cấp ủy, Ủy ban nhân dân xã xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kết hợp phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội với xây dựng nền quốc phòng toàn dân và thế trận an ninh nhân dân trên địa bàn xã.

- nắm chắc tình hình, cùng Chính trị viên Xã đội đề xuất với cấp ủy, Ủy ban nhân dân xã lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện chế độ, chính sách đối với lực lượng dân quân, dự bị động viên, chính sách hậu phương quân đội.

- Duy trì nền nếp chế độ sinh hoạt, sẵn sàng chiến đấu; đăng ký và bảo quản vũ khí trang bị; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo theo định kỳ và đột xuất, tiến hành giao ban, sơ kết, tổng kết về công tác quốc phòng, quân sự theo quy định.

5.12. Phó chỉ huy trưởng Quân sự xã:

Cùng với Chỉ huy trưởng Quân sự phụ trách công tác Quân sự Quốc phòng của địa phương. Chịu sự chỉ đạo điều hành phân công nhiệm vụ trực tiếp của Chỉ huy trưởng Quân sự xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã và Cơ quan cấp trên giao cho.

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

1. Cán bộ 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, phó thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về mọi lĩnh vực hoạt động của thôn; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức, phát hiện, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm về pháp luật, đất đai, an ninh trật tự. Kết phối hợp với ban công tác mặt trận cơ sở, hoà giải các mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền phải báo cáo kịp thời về UBND xã.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

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

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

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

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

UBND xã bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu để thực hiện các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của 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 xã

1. Quan hệ với Đảng uỷ xã:

a) UBND xã 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, HĐND phương hướng thực hiện nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế-xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng uỷ những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực vào nguồn quy hoạch cán bộ để đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

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

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 Việt Nam và các đoàn thể nhân dân xã.

UBND xã phối hợp chặt chẽ với MTTQ và các đoàn thể nhân dân xã 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, phó thôn

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

2. Trưởng, phó thôn phải thường xuyên liên hệ với HĐND, UBND xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, quy định của địa phương, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên và 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, phó thôn kíp 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:

a) UBND xã mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch quyết định;

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã, văn phòng UBND xã. Khi cần thiết Chủ tịch UBND mời Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức xã và các trưởng thôn được mời cùng 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;

b) Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của UBND xã gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 quy chế này;

2) Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch UBND xã 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 đề án báo cáo tóm tắt đề án, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, 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 đề án và lấy biểu quyết. Đề án 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 phiên họp phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

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

a) Hàng tuần, Chủ tịch và Phó Chủ tịch họp giao ban 1 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 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, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã và cán bộ, công chức xã được mời tham dự khi bàn về những vấn đề có liên quan;

b) Trình tự giao ban:

- Văn Phòng UBND xã báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; chương trình công tác tuần;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

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 1 lần hoặc khi thấy cần thiết, UBND xã họp liên tịch với Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã, 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 kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của UBND xã về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước cấp trên.

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 11. Giải quyết các công việc của UBND xã

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

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

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

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

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

1. Hàng tuần, Chủ tịch UBND xã bố trí ít nhất một buổi để tiếp công 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;

Trưởng, phó 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 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 cấp xã

Ủy ban nhân dân 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 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. 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, điểm bưu điện - văn hoá xã để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

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

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên UBND, cán bộ, công chức cấp xã, trưởng, phó 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 huyện theo quy định.

3. Văn phòng UBND xã giúp 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 huyện, đồng gửi các thành viên UBND, Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân xã.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ

Điều 15. Quản lý văn bản

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

2. Đối với những văn bản phát hành của UBND và Chủ tịch UBND xã, Văn phòng UBND xã phải 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 hoá 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 ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

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

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của UBND xã thực hiện theo quy định tại Điều 45, 46 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004.

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 ban chuyên môn, 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 thành viên UBND chậm nhất 3 ngày trước ngày họp UBND.

3. Chủ tịch UBND thay mặt UBND xã 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 Hội Đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân.

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, chỉ thị của UBND xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 127 Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

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 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 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 và công chức, cán bộ không chuyên trách cấp 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 pháp luật Nhà nước, các quy định của địa phương của mọi công dân trên địa bàn xã./.