

Số: 01/2021/QĐ -UBND

Vinh Thanh, ngày 15 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã
Nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

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

Xét đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế làm việc của UBND xã, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 205/2016/QĐ-UBND ngày 29/8/2016 của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 3. Văn phòng UBND xã, các ban ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận:

- UBND huyện Phú Vang (B/c);
- Như điều 3;
- Phòng Tư pháp;
- TV Đảng ủy (B/c);
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, Các phó chủ tịch xã;
- Các ban ngành UBND xã;
- UBMT, các ban ngành đoàn thể;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Đức Anh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VINH THANH**

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Ủy Ban Nhân Dân xã
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND
Ngày 15 tháng 7 năm 2021 của UBND xã)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã Vinh Thanh.

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

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

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND, đồng thời 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 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 chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với Mặt trận Tổ quốc xã và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

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

4. Cán bộ, công chức cấp xã phải sâu sát địa bàn dân cư, 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 xã hội chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
CỦA UBND, CHỦ TỊCH, CÁC PHÓ CHỦ TỊCH, ỦY VIÊN ỦY BAN,
CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN

Điều 3. Nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.

1. Nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.

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

b) Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách xã; điều chỉnh dự toán ngân sách xã trong trường hợp cần thiết. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của xã trong phạm vi được phân quyền.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân bằng hình thức biểu quyết. Thành viên UBND có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành hoặc không biểu quyết. UBND quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây: Biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

b) Đối với một số vấn đề yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến phải được quá nửa thành viên UBND biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND xã.

Điều 4. Nhiệm vụ quyền hạn của Chủ tịch UBND xã.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã;

2. 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;

3. 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;

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

5. 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;

6. 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;

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

Điều 5. Phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

1. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

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

3. Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt.

4. Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

Điều 6. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

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

3. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm.

Điều 7. Phạm vi trách nhiệm giải quyết công việc của ủy viên Ủy ban nhân dân xã.

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu

trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

Ủy viên Ủy ban nhân dân là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

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

Điều 8. Trách nhiệm phạm vi giải quyết của công chức cấp xã.

1. Căn cứ Theo Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

a) Nhiệm vụ của công chức Trưởng công an xã.

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

- 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao;

- Tổ chức lực lượng công an xã nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn, tham mưu đề xuất với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và 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 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.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý cư trú, chứng minh nhân dân và các giấy tờ đi lại khác. Quản lý hộ khẩu, kiểm tra hành chính và các quy định về an ninh trật tự đối với tổ chức cá nhân, hộ kinh doanh, hộ gia đình trên địa bàn theo thẩm quyền quy định.

- Tham mưu tổ chức nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng, trật tự an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ chất cháy,

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

- Chỉ đạo việc bảo vệ hiện trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã, người có lệnh truy tìm hành chính theo quy định của pháp

luật, tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên Công an cấp trên, tham gia giúp đỡ 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 lực lượng công an xã trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Đảng uỷ, Ủy ban nhân dân xã, công an cấp trên giao.

b) Nhiệm vụ của công chức chỉ huy trưởng quân sự.

- Tham mưu đề xuất với Đảng uỷ, chính quyền xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ Quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

- Tham mưu tổ chức xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân, xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, huy động lực lượng dự bị động viên và kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quân sự, quốc phòng trên địa bàn.

- Phối hợp với lực lượng quân đội trên địa bàn, huấn luyện quân dự bị theo quy định của pháp lệnh dự bị động viên.

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

- Chỉ huy dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác tuần tra kiểm soát nắm tình hình bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu và khắc phục thiên tai, bảo lụt, cứu hộ, cứu nạn.

- Phối hợp với các đoàn thể trong xã tuyên truyền giáo dục toàn dân ý thức Quốc phòng, quân sự và các văn bản liên quan tới Quốc phòng, quân sự.

- Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội, thực hiện nền Quốc phòng toàn dân gắn với an ninh nhân dân, xây dựng thế trận Quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân.

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

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

c) Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - thống kê.

- * Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

- * Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật;

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

d) Nhiệm vụ của công chức Địa chính – Nông nghiệp -Xây dựng và môi trường.

* Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã;

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 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; 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 Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

đ) Nhiệm vụ của công chức Tài chính - Kế toán.

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

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

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 đúng quy định của pháp luật;

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

Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật;

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

e) Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch.

* Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

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

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn;

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

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

g) Nhiệm vụ của công chức Văn hoá - Xã hội.

* Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, 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;

* Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

Thông 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 và xã hội; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và 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 và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;

Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn;

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

2. Ngoài những nhiệm vụ đã được quy định cụ thể cho từng chức danh ở trên, công chức xã còn có trách nhiệm.

a) Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực được phân công.

b) Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát địa bàn dân cư, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn phiền hà cho 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.

c) Tuân thủ quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, giải quyết công việc kịp thời theo

đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc, chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy của cơ quan.

d) Trường hợp một số ban, ngành của Ủy ban nhân dân xã đã biên chế 2 công chức trở lên (theo Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009) như Văn phòng thống kê, Tư pháp – Hộ tịch, Địa chính – Nông nghiệp – Xây dựng và môi trường, Văn hóa – xã hội, Kế toán – tài chính với chức năng nhiệm vụ của từng ban ngành, phải được phân công cụ thể các nhóm công việc cho từng công chức có sự thống nhất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, để hoàn thành công việc chung của ban ngành mình đang công tác.

đ) 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 xử lý.

e) 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 Ủy ban nhân dân xã.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách cấp xã, trưởng thôn.

1. Cán bộ không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công.

2. Trưởng thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước Ủy ban nhân dân xã về mọi hoạt động của thôn tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn, khu dân cư, thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách, đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và các thôn.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 10. Quan hệ với Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện.

1. Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo đề xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện.

2. UBND xã phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp huyện nhằm triển khai thực hiện các kế hoạch, chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước.

3. Chịu sự 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.

Điều 11. Quan hệ với Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân của xã.

1. Quan hệ với Đảng uỷ xã.

a) Uỷ ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Đảng uỷ xã, trong việc thực hiện Nghị quyết, quy chế làm việc của Đảng uỷ.

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

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân xã.

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

b) Các thành viên Uỷ ban nhân dân xã có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu, phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách.

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

3. Quan hệ với Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các Đoàn thể nhân dân cấp xã

Uỷ ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân của 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 kinh tế-xã hội địa phương và các hoạt động của Uỷ ban nhân dân 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 12. Quan hệ giữa Uỷ ban nhân dân xã với Trưởng 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 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 Hội đồng nhân dân, Uỷ 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 Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Trưởng thôn kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình mọi mặt của thôn đề xuất 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 13. 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 mỗi tháng họp thường kỳ một lần, ngày họp cụ thể do chủ tịch quyết định.

b) UBND họp bất thường trong các trường hợp sau:

- Do Chủ tịch UBND quyết định.
- Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND cấp trên trực tiếp.
- Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có:

Chủ tịch, phó chủ tịch và các uỷ viên Ủy ban nhân dân xã, công chức chuyên môn cấp xã.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mời đại diện thường vụ Đảng ủy, thường trực Hội đồng nhân dân cùng tham dự.

Mời đại diện thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, đại diện các ban của Hội đồng nhân dân, cán bộ không chuyên trách, các trưởng thôn các cơ quan đơn vị trên địa bàn xã được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan. Ngoài ra Trưởng thôn được mời tham dự họp cùng Ủy ban nhân dân xã khi triển khai công tác của từng quý trong năm. 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 Ủy ban nhân dân xã gồm bàn và quyết định những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 quy chế này.

c) Trình tự phiên họp.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt uỷ quyền Phó chủ tịch chủ tọa phiên họp.

- Các ban ngành Ủy ban nhân dân báo cáo đề xuất công việc của từng ngành, các kế hoạch đề án.

- Các thành viên, các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng nội dung và lấy biểu quyết.

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

2. Giao ban của Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và một số cán bộ công chức các ban ngành có liên quan.

a) Hàng tuần, Chủ tịch và Phó chủ tịch họp giao ban 1 lần theo quyết định của Chủ tịch để đánh giá 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 Ủy ban nhân dân, Hội

đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân xã chủ trì triển khai. Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã, các ban của Hội đồng nhân dân và cán bộ, công chức xã được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

b) Trình tự giao ban:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.

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

3. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân xã họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã, cán bộ không chuyên trách và công chức cấp xã, trưởng thôn để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

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

5. Các 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 cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch phụ trách.

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

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

a) Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc, cùng với các 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 Ủy ban nhân dân xã, phối hợp với cán bộ, công chức 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 14. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân xã.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, hoặc phân công các Phó Chủ tịch tổ chức 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 Ủy ban nhân dân; 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 công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức cấp xã.

3. 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 15. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí ít nhất một buổi tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

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

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm giúp chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Tổ chức đối thoại với nhân dân thông qua buổi tiếp xúc cử tri đại biểu HĐND cuối năm.

Điều 16. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân ở cấp xã.

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm.

1. Công khai cho Ban Thanh tra nhân dân biết những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

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

3. Xem xét, giải quyết 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.

4. Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế 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 17. Thông tin tuyên truyền và báo cáo.

1. Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hoá, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện- văn hoá xã để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

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

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

4. Các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ công chức Ủy ban nhân dân xã khi làm việc, tiếp xúc với các cơ quan thông tin, báo chí phải xin ý kiến và báo cáo nội dung làm việc, trả lời phỏng vấn các cơ quan thông tin, báo chí với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Chương V

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

Điều 18. Quản lý văn bản.

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân xã. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến, vào sổ công văn và trình chủ tịch chỉ đạo 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 Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, 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 Ủy ban nhân dân xã đều phải được cụ thể hoá bằng các thông báo kết luận, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó chủ

tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 19. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân xã.

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Điều 142, 143, 144, 145 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản.

Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào 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 của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, văn bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

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

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các quyết định, các văn bản của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Khoản 4, Điều 121 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó chủ tịch ký thay. Phó chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay theo quy định tại khoản 3 điều 122 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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 21. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản.

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

Phó chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ và công chức Ủy ban nhân dân xã, Trưởng thôn theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng thôn, khu vực, 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 22.

Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân xã việc thi hành quy chế này.

Điều 23.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề trở ngại, phát sinh đều phản ánh về Ủy ban nhân dân xã để sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Phú Vang (B/c);
- Đảng ủy (B/c);
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, Các phó chủ tịch xã;
- UBMTQVN xã;
- Các công chức xã;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phan Đức Anh