

Số: 40 /QĐ-UBND

Hồng Lộc, ngày 27 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
xã Hồng Lộc năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về án bộ, công chức cấp và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn; Quyết định số 45/2018/QĐ-TT ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;

Căn cứ 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; Thông tư số 04/2022/TT-BNV ngày 23/05/2022 của Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1 Điều 1 của Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Nghị quyết số 111/2023/NQ-HĐND ngày 27/09/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quy định chức danh, mức phụ cấp và kiêm nhiệm chức danh của người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; mức hỗ trợ hàng tháng và mức phụ cấp kiêm nhiệm của người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố và mức phụ cấp đối với một số chức danh khác trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-UBND ngày 22/09/2021 của UBND xã về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Hồng Lộc nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ kết luận hội nghị cán bộ công chức người lao động xã và ý kiến tham gia của Công đoàn xã ngày 22/02/2024;

Xét đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Hồng Lộc năm 2024.

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

Văn phòng – Thống kê xã, các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, các đơn vị thôn và các tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Lộc Hà (Đề BC);
- Như Điều 2;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Viết Bình

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HỒNG LỘC NĂM 2024**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40 /QĐ-UBND ngày 27 /02/2023
của Ủy ban nhân dân xã Hồng Lộc)

**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, lễ lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân (UBND) xã Hồng Lộc.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã; công chức và cán bộ không chuyên trách UBND xã; Trưởng thôn, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu sự 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, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và ủy viên UBND xã. UBND xã quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã. Mỗi thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước UBND xã và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân (HĐND) xã và cơ quan Nhà nước cấp trên, trước pháp luật, trước Nhân dân.

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 xã với UBMTTQ (UBMTTQ) và các tổ chức đoàn thể Nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương, cơ quan, đơn vị.

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 cấp xã phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của UBND xã ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

5. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp trong công tác; bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu lực, hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và sửa đổi, bổ sung năm 2019. UBND xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 35 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 cấp xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã

a) UBND xã họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số từng vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp UBND xã thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại phiên họp UBND xã hoặc vấn đề cần quyết định gấp nhưng không có điều kiện tổ chức họp UBND xã, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã. Văn phòng UBND xã gửi toàn bộ hồ sơ về vấn đề đó và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND xã để xin ý kiến. Nếu quá nửa số thành viên UBND xã nhất trí, thì cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng UBND xã thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo kết quả với UBND xã tại phiên họp gần nhất. Nếu quá nửa số thành viên UBND xã không nhất trí thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định đưa vấn đề ra UBND xã thảo luận tại phiên họp gần nhất.

c) Các quyết định của tập thể UBND xã được thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên UBND xã đồng ý. Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND xã đã biểu quyết. Các thành viên UBND xã được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND xã.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên UBND xã

1. 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 cán bộ, công chức cấp xã, Trưởng thôn hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở.

2. Không được nói và làm trái các nghị quyết của HĐND, quyết định, chỉ thị của UBND xã và văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã phụ trách chung, thực hiện nhiệm vụ theo khoản 5, Điều 9, Nghị định 33/2023/NĐ-CP, cụ thể sau đây:

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

- 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 cấp 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

- 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;

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

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

- 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

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

- Chủ tài khoản; Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự; Chủ tịch Hội đồng chính sách; Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng; Trưởng Ban Quản lý XD NTM; Trưởng Ban chỉ huy PCTT&TTCN;

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

- Chỉ đạo, hướng dẫn tiêu chí Quy hoạch, Hạ tầng thương mại nông thôn (chợ), khu dân cư nông thôn mới kiểu mẫu, vườn mẫu;

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch UBND xã

3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của 02 Phó Chủ tịch UBND xã:

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện nhiệm vụ theo khoản 6, Điều 9, Nghị định 33/2023/NĐ-CP, cụ thể sau đây:

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công

việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ủy quyền;

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

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

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

Nhiệm vụ cụ thể của 2 Phó Chủ tịch UBND xã như sau:

3.1. Đồng chí Nguyễn Đức Tuấn – Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực Kinh tế.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực kinh tế: Công nghiệp, Tiểu thủ công nghiệp, Thương mại, Xây dựng, Giao thông vận tải, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Thủy sản, Tài nguyên, môi trường, Kinh tế tập thể, Kinh tế tư nhân, Phòng chống thiên tai - Tìm kiếm cứu nạn; Phòng cháy chữa cháy rừng; phòng chống cháy, nổ; An toàn giao thông; quy hoạch, hỗ trợ, bồi thường, giải phóng mặt bằng.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND và tập thể UBND xã xây dựng, triển khai thực hiện Đề án phát triển kinh tế nông thôn.

- Chỉ đạo, Kiểm tra, đôn đốc các ngành, đơn vị, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của UBND xã và chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã; các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Trực tiếp chỉ đạo HTX Dịch vụ dùng nước trong việc điều tiết nước tưới, tiêu và sử dụng nguồn thủy lợi phí đúng mục đích, hiệu quả. Chỉ đạo HTX Môi trường trong hoạt động thu gom rác thải trên địa bàn. Phối hợp với HTX dịch vụ nông nghiệp xây dựng phương án phát triển Chè xanh và quảng bá nhãn hiệu tập thể Chè xanh Hồng Lộc.

- Hàng tuần, hàng tháng tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND xã tại cuộc họp giao ban tuần, giao ban tháng của UBND xã. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc phát sinh ngoài kế hoạch,

những vấn đề chưa được quy định, Phó Chủ tịch UBND xã chủ động đề xuất Chủ tịch UBND xã quyết định.

- Trực tiếp tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, tổ chức giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh thuộc lĩnh vực phụ trách. Thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

- Phó Ban Quản lý xây dựng NTM; Phó Ban trực phòng chống bão lụt, phòng cháy chữa cháy rừng; làm Trưởng, Phó các Ban chỉ đạo, các Hội đồng thuộc lĩnh vực phụ trách do UBND xã thành lập.

- Trực tiếp chỉ đạo và phụ trách các tiêu chí xây dựng NTM gồm: Giao thông, thủy lợi, điện, thu nhập, chợ nông thôn, hình thức tổ chức sản xuất, môi trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Chủ tịch UBND xã giao và ủy quyền chỉ đạo các công việc khi Chủ tịch UBND xã đi vắng.

3.2. Đồng chí Nguyễn Thị Liên – Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực Văn hóa – Xã hội

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo về hoạt động công tác Văn hóa - Thể thao - du lịch; Thông tin - tuyên truyền; Lao động - Thương binh & Xã hội; Giáo dục và đào tạo; Y tế, Dân số- KHHGD và trẻ em; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; Tôn giáo; Khoa học - công nghệ; xuất khẩu lao động; đào tạo nghề, giải quyết việc làm; xóa đói giảm nghèo; an sinh xã hội; văn phòng UBND xã; cải cách hành chính, văn hóa công vụ; Công thông tin điện tử, chính quyền điện tử.

- Trực tiếp tham mưu cho Chủ tịch UBND xã giải quyết các vụ việc, các ý kiến, kiến nghị, đề xuất, đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các ngành, đơn vị, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của UBND xã và chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã; các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

- Trực tiếp chỉ đạo các tiêu chí xây dựng NTM gồm: Trường học, cơ sở vật chất văn hóa, Bưu điện, nhà ở dân cư, hộ nghèo, tỷ lệ lao động có việc làm thường xuyên; giáo dục, y tế, Hệ thống chính trị và xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các phong trào hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn của quê hương, đất nước.

- Giúp Chủ tịch UBND xã quản lý và áp dụng các biện pháp cải tiến lề lối làm việc có hiệu quả đối với cán bộ, công chức và không chuyên trách thuộc UBND xã; quản lý việc mua sắm, sử dụng tài sản công, văn phòng phẩm và đồ dùng văn phòng khác phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Hàng tuần, hàng tháng tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND xã tại cuộc họp giao ban tuần, giao ban tháng của UBND xã.

Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, Phó Chủ tịch UBND xã chủ động đề xuất Chủ tịch UBND xã quyết định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Chủ tịch UBND xã giao và ủy quyền chỉ đạo các công việc khi Chủ tịch UBND xã đi vắng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND xã

1. Ủy 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 chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND 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;

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

3. Phối hợp công tác với các thành viên khác của UBND, các cán bộ, công chức, các tổ chức đoàn thể Nhân dân, Ban cán sự các thôn, các tổ chức, đơn vị 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.

*** Trưởng Công an xã**

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về Công an nhân dân, công an xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, của Công an huyện;

- Lưu trữ hồ sơ và tổ chức thực hiện tiêu chí An ninh trật tự (19.2).

*** Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Chủ trì, phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tổ chức ngày 22/12, tổ chức gặp mặt các thanh niên lên đường nhập ngũ hàng năm;

- Lưu trữ hồ sơ và tổ chức thực hiện tiêu chí Quốc phòng (19.1), tiêu chí Điện;

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

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ, công chức xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý Nhà nước trên địa bàn 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 cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát công việc, tận tụy phục vụ Nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà với Nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã 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 được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

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

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu, dữ 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 bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch UBND xã.

6. Chịu trách nhiệm tham mưu các nội dung, điều kiện đảm bảo phục vụ các cuộc họp, cuộc làm việc liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

*** Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - Thống kê.**

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

- Tham mưu thực hiện công tác nội vụ, tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn);

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

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

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

- Chủ trì, phối hợp với các ban, ngành chuẩn bị hoa, quà chúc mừng các ngày truyền thống của các tổ chức trong hệ thống chính trị, lễ tết Nguyên đán cổ truyền ở Hội trường UBND, đại tưởng niệm, phòng làm việc của Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã;

- Chủ trì, phối hợp với Tài chính - Kế toán mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm, đồ dùng phục vụ cho hoạt động của các ban, ngành, đoàn thể theo dự toán được HĐND xã phê chuẩn.

- Quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan.

- Phối hợp với công chức Kế toán quản lý tài sản công của cơ quan đơn vị; quản lý Hội trường UBND xã; quản lý, đôn đốc nhắc nhở bảo vệ, tạp vụ về nước uống hàng ngày tại trụ sở, công tác bảo vệ, vệ sinh môi trường hàng ngày ở khuôn viên trụ sở, đại tưởng niệm và khu vui chơi giải trí;

- Trực tiếp quản lý lưu trữ hồ sơ và thực hiện tiêu chí 18.1 đến 18.4: Hệ thống tổ chức chính trị xã hội vững mạnh, tiêu chí Thu nhập.

- 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.

*** Công chức Địa chính - Xây dựng – Nông nghiệp - Môi trường**

+ Công chức Địa chính - Xây dựng - Môi trường:

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

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

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

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

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

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

- Chịu trách nhiệm giám sát, quản lý tư liệu sản xuất (đất nông nghiệp).

- Phối hợp với các cán bộ, công chức khác, Ban giải phóng mặt bằng các cấp thực hiện công tác giải phóng mặt bằng các chương trình dự án, các công trình xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân liên quan lĩnh vực chuyên môn phụ trách.

- Trực tiếp lưu trữ hồ sơ và thực hiện tiêu chí quy hoạch, giao thông, Môi trường.

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

+ Công chức Địa chính- Nông nghiệp:

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn, lâm nghiệp trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

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

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã về nông nghiệp, nông thôn, lâm nghiệp trên địa bàn xã;

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn, lâm nghiệp tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Cơ quan thường trực Ban chỉ huy PCTT&TKCN xã. Chủ trì, phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy rừng, phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn xã;

- Phối hợp với các cán bộ, công chức khác giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân liên quan lĩnh vực chuyên môn phụ trách;

- Trực tiếp phụ trách và lưu trữ hồ sơ các tiêu chí thủy lợi;

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

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

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

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

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

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

Nhiệm vụ cụ thể của 2 công chức Tài chính – Kế toán như sau:

+ **Đồng chí Nguyễn Thị Oanh** - Kế toán trưởng (*ký Kế toán*), chịu trách nhiệm quản lý toàn diện về Tài chính - Kế toán, chịu trách nhiệm chính trong tham mưu, quản lý và tổ chức triển khai thực hiện về 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;

- Lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, tu sửa CSVC;

- Quản lý, mua sắm tài sản công;

- Các hợp đồng kinh tế, hợp đồng thuê đất, tiền đất;
- Lập báo cáo quyết toán thu chi ngân sách;
- Quản lý lưu trữ hồ sơ và thực hiện tiêu chí Hạ tầng thương mại nông thôn (Chợ nông thôn).

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

+ **Đồng chí Nguyễn Trần Tuấn** - Công chức Tài chính-Kế toán (*ký Lập phiếu*), ngoài nhiệm vụ công chức Tài chính - Kế toán xã được phân công và chịu trách nhiệm chính trong tham mưu quản lý và tổ chức triển khai thực hiện về các nhiệm vụ sau:

- Chế độ lương, phụ cấp và cấp thẻ BHYT của cán bộ, công chức, người lao động, cấp thôn, 130, Đại biểu HĐND, Cựu chiến binh, cao tuổi (*trừ việc cấp thẻ BHYT của Cựu chiến binh, cao tuổi do đ/c Văn hoá- CSXH nhận cấp*);

- Hồ sơ, BHXH và theo dõi biến động và chất lượng, số lượng của cán bộ, công chức, bán chuyên trách xã và thôn và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

- Chế độ BHXH của cán bộ, công chức, không chuyên trách xã, thôn;

- Chịu trách nhiệm kiểm soát, Lập chứng từ, các hồ sơ thu chi Ngân sách hoạt động thường xuyên;

- Phối hợp cùng chi cục thuế rà soát các nguồn thu trên địa bàn

- Quản lý lưu trữ hồ sơ và thực hiện tiêu chí Tiêu chí Hình thức tổ chức sản xuất

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

*** Công chức Tư pháp - Hộ tịch**

+ **Đồng chí Hoàng Thị Tình – Phụ trách Hộ tịch**

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

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

- Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác cải cách hành chính. tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn các thôn

xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước theo Luật Thực hiện dân chủ cơ sở (*chuyển NV từ chức danh VP-TK sang*);

- Trực tiếp lưu trữ hồ sơ và thực hiện xây dựng hồ sơ tiêu chí hành chính công;

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

+ Đồng chí Hà Thị Huyền Trang – phụ trách Tư pháp

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Phụ trách công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

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

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; thực hiện dân chủ cơ sở ở cơ quan, đơn vị; duy trì và xây dựng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO: 9001:2015 (*chuyển NV từ chức danh VP-TK sang*);

- Trực tiếp lưu trữ hồ sơ và thực hiện xây dựng hồ sơ tiêu chí Dân chủ cơ sở; tiêu chí xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

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

*** Công chức Văn hóa - Xã hội**

+ Đồng chí Nguyễn Thị Thúy phụ trách Văn hóa Thông tin

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác an toàn vệ sinh, lao động, an toàn thực phẩm;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn

hóa trên địa bàn cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý công tác tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê thực hiện quản lý và trang trí công cụ, dụng cụ tại Hội trường lớn, Hội trường nội bộ của UBND xã;

- Phụ trách Trạm truyền thanh cơ sở;

- Chủ động làm các ma kết, chuẩn bị loa máy phục vụ các hội nghị, cuộc họp của UBND xã; làm ma kết và chuẩn bị loa máy cho các tổ chức, ban ngành khác khi có yêu cầu;

- Chủ trì, phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể chuẩn bị hoa, quà tổ chức chức mừng các ngày lễ kỷ niệm: Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02, ngày Đại đoàn kết toàn dân 18/11, ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11), khai giảng, tổng kết năm học, ngày trao thưởng cho các em học sinh giỏi, học sinh đầu vào các trường đại học, cao đẳng hàng năm; Đại hội của các tổ chức, đoàn thể, đơn vị;

- Cơ quan thường trực của Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ và bình đẳng giới;

- Trực tiếp phụ trách và lưu trữ hồ sơ tiêu chí: Cơ sở vật chất văn hóa, giáo dục, văn hóa, Bưu điện và truyền thông;

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

+ Đồng chí Nguyễn Trọng Tuấn – phụ trách Lao động – Thương binh & Xã hội

- 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: Lao động, thương binh, xã hội, y tế, dân số, dân tộc, gia đình và trẻ em, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động y tế, gia đình và trẻ em trên địa bàn; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;

- Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công và xã hội; 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; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;

- Trực tiếp thực hiện các thủ tục hành chính theo cơ chế “ một cửa”, “một cửa liên thông” thuộc lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội;

- Phối hợp với các cán bộ, công chức khác giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến chế độ chính sách về lĩnh vực lao động – Thương binh và xã hội;

- Trực tiếp lưu trữ hồ sơ và thực hiện các tiêu chí XD NTM gồm: Hộ nghèo, lao động việc làm, bình đẳng giới (18.6) và cung cấp hồ sơ các tiêu chí khác có liên quan như tiêu chí y tế, giáo dục, hành chính công, dân chủ cơ sở...

- Cơ quan thường trực của Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ và bình đẳng giới;

- Chủ trì, phối hợp với các ban, ngành tổ chức ngày lễ 27/7;

- 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.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách xã; lao động hợp đồng, bảo vệ - tạp vụ; Trưởng thôn

1. Người hoạt động không chuyên trách xã chịu trách nhiệm trước UBND xã và Chủ tịch UBND về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, cụ thể:

*** Nhiệm vụ của Chỉ huy phó Ban Chỉ huy Quân sự xã**

- Chịu trách nhiệm trước Chỉ huy trưởng, Chính trị viên về nhiệm vụ được phân công; thay thế Chỉ huy trưởng khi được giao.

- + Tham mưu cho Chỉ huy trưởng, Chính trị viên về kế hoạch, nội dung, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- + Tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ và báo cáo với Chỉ huy trưởng, Chính trị viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành; do Chỉ huy trưởng, chính trị viên và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

*** Nhiệm vụ của cán bộ Giao thông, thủy lợi**

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã về công tác giao thông, thủy lợi. Phối hợp với các ngành liên quan khảo sát chính xác các tuyến đường, kênh mương, cầu, cống theo địa đoạn và vị trí đã được các thôn đăng ký đầu năm;

- Chủ động đăng ký, nhận và cấp phát xi măng cho các thôn, các tổ chức đơn xây dựng cơ sở hạ tầng nông thôn đảm bảo theo đúng quy định. Hàng tuần, hàng tháng báo cáo kết quả với chuyên trách NTM để tổng hợp báo cáo Ban chỉ đạo, Ban quản lý xã;

- Tổ chức việc bảo vệ, kiểm tra, tham mưu xử lý các hành vi xâm phạm đường giao thông, kênh mương thủy lợi, cầu, cống trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã điều động.

*** Chuyên trách nông thôn mới**

- Thực hiện nhiệm vụ Chuyên trách Nông thôn mới: Giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch xây dựng nông thôn mới trên địa bàn; Kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện và tham mưu cho Ban Chỉ đạo, Ban Quản lý NTM xã về công tác XD nông thôn mới trên địa bàn; Tổng hợp kết quả thực hiện vào hệ thống biểu mẫu theo quy định; tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã báo cáo kết quả thực hiện theo yêu cầu cấp trên.

- Trực tiếp lưu trữ hồ sơ và tổ chức thực hiện tiêu chí Khu dân cư nông thôn mới kiểu mẫu, vườn mẫu;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND xã giao.

*** Chăn nuôi, thú y, bảo vệ thực vật**

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi (bao gồm cả thủy sản) trong sản xuất nông nghiệp.

- Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y.

- Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển chăn nuôi hàng năm, hướng dẫn nông dân về quy trình sản xuất, thực hiện các biện pháp kỹ thuật về chăn nuôi, thú y và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt.

- Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật, đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trạm thú y cấp huyện.

- Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly động vật, mua bán động vật, sản phẩm động vật, vệ sinh, khử trùng tiêu độc và việc sử dụng, thực hiện tiêm phòng vaccin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã.

- Phối hợp thực hiện việc khử trùng, tiêu độc cho các cơ sở hoạt động liên quan đến công tác thú y, các phương tiện vận chuyển động vật, sản phẩm động vật và phục hồi môi trường sau khi dập tắt dịch bệnh đối với thủy sản trên địa bàn xã theo quy định.

- Giúp Chủ tịch UBND cấp xã hướng dẫn hoạt động đối với hệ thống cung cấp dịch vụ công về chăn nuôi, thú y và cá nhân kinh doanh thuốc thú y. Thực hiện công tác khuyến nông về thú y theo kế hoạch được duyệt và các dịch vụ về thú y trên địa bàn xã theo quy định.

- Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã cho Trạm thú y cấp huyện và UBND cấp xã.

- Quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn cấp xã theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trạm thú y cấp huyện và Chủ tịch UBND cấp xã giao.

*** Cán bộ phụ trách Trạm truyền thanh cơ sở**

- Phối hợp với các cán bộ, công chức xây dựng, sản xuất và phát chương trình truyền thanh bằng tiếng Việt trên hệ thống loa truyền thanh nhằm tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền địa phương, các hoạt động tại cơ sở, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, công tác an ninh trật tự, gương người tốt việc tốt, điển hình tiên tiến tới nhân dân trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

- Tiếp âm, tiếp sóng Đài cấp trên phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân theo quy định của pháp luật;
- Thông báo kịp thời các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền cấp xã;
- Phối hợp, cộng tác tin, bài, chương trình truyền thanh với Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện;
- Thực hiện thời gian tiếp âm, truyền thanh theo hướng dẫn của cơ quan quản lý Nhà nước về thông tin và truyền thông và kế hoạch hoạt động của UBND cấp xã. Đảm bảo chương trình truyền thanh tự sản xuất, thông báo, thông tin của cấp xã không phát chèn, phát trùng giờ vào các chương trình thời sự của Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh và Đài Truyền thanh - Truyền hình huyện;
- Lưu trữ các chương trình truyền thanh tự sản xuất đã được Ban Biên tập kiểm duyệt;
- Thực hiện đăng ký cấp phép, lệ phí sử dụng tần số và thiết bị thu phát sóng vô tuyến điện theo quy định đối với hoạt động vô tuyến FM;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND cấp xã giao.

2. Nhiệm vụ của lao động hợp đồng, bảo vệ, bưu tá và tạp vụ.

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và cấp phát giấy mời, văn bản, hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị (Đảng ủy, HĐND, UBND, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức hội xã hội) một cách trung thực, kịp thời và chính xác.
- Trực tiếp làm công tác tạp vụ bao gồm:
 - + Phục vụ nước uống hàng ngày (từ thứ 2 đến thứ 6) tại trụ sở UBND xã;
 - + Phục vụ nước uống, vệ sinh phòng làm việc của Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã;
 - + Chuẩn bị nước uống, ẩm chén và vệ sinh phòng họp nội bộ, hội trường UBND trong các cuộc họp giao ban, hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND xã tổ chức; phục vụ nước uống và vệ sinh Hội trường, phòng họp nội bộ cho các ban, ngành, tổ chức đoàn thể khi có yêu cầu của cán bộ, công chức phụ trách các ban, ngành, đoàn thể;
 - + Trực tiếp quản lý và chăm sóc cây xanh, hàng rào xanh trong khu vực khuôn viên UBND, đài Tưởng niệm và khu vực vui chơi giải trí của xã;
 - + Quét dọn vệ sinh môi trường hàng ngày trong khuôn viên trụ sở UBND, đài Tưởng niệm và khu vực vui chơi giải trí, khu vực Nhà vệ sinh của xã đảm bảo vệ sinh sạch sẽ;
 - Trực bảo vệ, quản lý tài sản công 24/24 giờ hàng ngày tại trụ sở làm việc của Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ, các tổ chức đoàn thể, khu vực đài tưởng niệm và khu vui chơi giải trí dành cho người già và trẻ em của xã.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng thôn.

Trưởng thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về mọi mặt hoạt động của thôn gồm: Hoạt động tự quản theo quy chế dân chủ ở cơ sở; tổ chức thực hiện nhiệm vụ cấp trên giao; 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

Điều 10. Quan hệ với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp 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 đề 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 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 11. Quan hệ với Đảng ủy, HĐND, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể trong xã

1. Quan hệ với Đảng ủy xã

- 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.

- 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 để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

2. Quan hệ với HĐND xã

- 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 đại biểu HĐND xã.

- Các thành viên UBND xã, công chức chuyên môn 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.

- 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 công tác giữa UBND xã với UBMTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương

- UBND xã tạo điều kiện để UBMTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND xã.

- Chủ tịch UBMTTQ Việt Nam và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương được mời tham dự các phiên họp UBND cùng cấp khi bàn về các vấn đề có liên quan.

- UBND thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương cho UBMTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

- UBND xã có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của UBMTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

Điều 12. Quan hệ giữa UBND xã với Trưởng thôn

- Chủ tịch UBND xã phân công các thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn. Hàng tháng, các thành viên 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.

- Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với 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 UBND xã và các chỉ đạo của cơ quan cấp trên 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 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 13. Chế độ hội họp, làm việc của UBND xã

- Lãnh đạo UBND họp thường kỳ mỗi tuần 1 lần vào thứ 2 hằng tuần, UBND họp mỗi tháng một lần vào ngày thứ 2 tuần cuối của tháng.

- UBND họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

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

Điều 14. Triệu tập phiên họp UBND

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

2. Thành viên UBND có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND đồng ý.

3. Phiên họp UBND chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND tham dự.

4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

Điều 15. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp UBND

1. Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp UBND, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND vắng mặt, Phó Chủ tịch UBND được Chủ tịch UBND phân công chủ tọa phiên họp.

2. Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND theo phân công của Chủ tịch UBND chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND.

Điều 16. Khách mời tham dự phiên họp UBND

1. Đại diện Thường trực HĐND được mời tham dự phiên họp UBND xã.

2. Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch UBMTTQ Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, đại diện các Ban của HĐND, đại diện các tổ chức, đơn vị được mời tham dự phiên họp giao ban tháng UBND và khi họp bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 17. Biểu quyết tại phiên họp UBND

1. UBND quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên UBND có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. UBND quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai;

b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của UBND phải được quá nửa tổng số 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.

Điều 18. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND, Chủ tịch UBND quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

2. Chủ tịch UBND thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND gần nhất.

Điều 19. Biên bản phiên họp UBND

Các phiên họp UBND phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

Điều 20. Thông tin về kết quả phiên họp UBND

Kết quả phiên họp UBND phải được thông báo kịp thời đến các thành viên UBND, Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội; và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

Điều 21. Tổ chức hội nghị trao đổi, đối thoại giữa UBND xã với Nhân dân

Hàng năm, UBND xã có trách nhiệm tổ chức ít nhất 2 lần hội nghị trao đổi, đối thoại với Nhân dân ở địa phương về tình hình hoạt động của UBND và những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương; UBND thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông báo đến Trưởng thôn về thời gian, địa điểm, nội dung của hội nghị trao đổi, đối thoại với Nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

Điều 22. 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 (ngày thứ 5) để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của UBND phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

UBND xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

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 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 23. Chế độ nộp báo cáo

Báo cáo hàng tuần gửi vào **sáng thứ Sáu hàng tuần**.

Báo cáo tháng gửi vào **ngày 23 hàng tháng**.

Báo cáo 6 tháng gửi vào **ngày 15/6**.

Báo cáo năm gửi vào **ngày 15/12**.

Các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND xã.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND

Điều 24. Quản lý văn bản đi:

Quy trình quản lý văn bản đi thực hiện theo Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư và Điều 9, Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 và Điều 14 Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

Điều 25. Quản lý văn bản đến

Quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản đến được thực hiện theo Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 23, Điều 24, Điều 25 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư và Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 6 Thông tư Số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

Chương VI**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU VÀ THIẾT BỊ LƯU KHÓA BÍ MẬT****Điều 26. Quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật**

Thực hiện theo Điều 32 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư:

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giao cho Văn thư cơ quan quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức theo quy định.

2. Văn thư cơ quan có trách nhiệm

a) Bảo quản an toàn, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức tại trụ sở cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức cho người khác khi được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền. Việc bàn giao con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức phải được lập biên bản.

c) Phải trực tiếp đóng dấu, ký số vào văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao văn bản.

d) Chỉ được đóng dấu, ký số của cơ quan, tổ chức vào văn bản đã có chữ ký của người có thẩm quyền và bản sao văn bản do cơ quan, tổ chức trực tiếp thực hiện.

3. Cá nhân có trách nhiệm tự bảo quản an toàn thiết bị lưu khóa bí mật và khóa bí mật.

Điều 27. Sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật

Thực hiện theo Điều 33 của Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 03/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư:

1. Sử dụng con dấu

a) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định.

b) Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

c) Các văn bản ban hành kèm theo văn bản chính hoặc phụ lục: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục.

d) Việc đóng dấu treo, dấu giáp lai, đóng dấu nổi trên văn bản giấy do người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định.

đ) Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

2. Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VII

THỰC HIỆN KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH

Điều 28. Theo dõi thực hiện kỷ luật kỷ cương hành chính

Chủ tịch UBND xã phân công Văn phòng UBND xã theo dõi việc chấp hành Kết luận 29, Chỉ thị 35 của BTV Tỉnh uỷ và Quyết định 52 của UBND tỉnh về siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, và lực lượng vũ trang nhân dân trên địa bàn toàn tỉnh, cũng như quy chế hoạt động của cơ quan.

- Thực hiện phương châm “*Đi báo cáo, về báo công*”. Giao Văn phòng – Thống kê phụ trách công tác nội vụ lập sổ theo dõi việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính: Thời gian làm việc, tham gia hội họp đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, lao động hợp đồng cấp xã, cán bộ thôn.

- Hàng tháng tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch UBND xã để Chủ tịch đánh giá, xem xét việc chấp hành kỷ luật kỷ cương hành chính và thông qua trước Hội nghị giao ban thường kỳ hàng tháng của UBND xã. Đồng thời đưa vào xem xét đánh giá xếp loại cán bộ cuối năm.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 29. Đăng ký và phát động phong trào thi đua.

Hàng năm, UBND xã đăng ký thi đua theo quy định của UBND huyện; tổ chức phát động phong trào thi đua yêu nước trên tất cả các lĩnh vực, ký kết giao ước thi đua thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, giai đoạn.

Điều 30. Khen thưởng

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, thôn, các tổ chức, cá nhân, hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ, trong các phong trào thi đua yêu nước trên địa bàn xã (lấy mức độ hoàn thành nhiệm vụ để đánh giá thành tích đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã, thôn) thì được xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

Định kỳ 6 tháng sơ kết, một năm tổng kết phong trào thi đua, khen thưởng.

Điều 31. Kỷ luật

- Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, ở thôn vi phạm các quy định của pháp luật nếu chưa bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để xem xét kỷ luật theo quy định hiện hành.

- Cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao, cuối năm đánh giá phân loại không hoàn thành nhiệm vụ; nếu năm thứ hai liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực thì sẽ xem xét kỷ luật theo quy định.

**Chương IX
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 32. Trách nhiệm thi hành**

1. Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã, các cơ quan phối hợp khác, Trưởng thôn chịu trách nhiệm thi hành quy chế này

2. Văn phòng – Thống kê phụ trách công tác nội vụ xã có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc các thành viên UBND xã, ban, ngành thực hiện Quy chế này.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có vướng mắc, vấn đề chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, các ban, ngành phản ánh kịp thời với UBND xã. Văn phòng tổng hợp báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.