

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ KIM HOA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân xã Kim Hoa nhiệm kỳ 2016-2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số 70/2020/QĐ-UBND

ngày 11 tháng 3 năm 2020 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.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân xã; công chức và những người hoạt động không chuyên trách cấp xã; 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, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

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

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

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

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 117, 118 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 Ủy ban nhân dân xã.

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

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

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

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

1. Trách nhiệm chung:

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của Ủy ban nhân dân xã; tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức cấp xã, 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; Thực hiện tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính theo quy định tại Quyết định 52/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh về quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện văn hóa công vụ theo Quyết định 20/2019/QĐ-UBND, ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh về Ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

b) Không được nói và làm trái các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân xã và văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình

bày ý kiến với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

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

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

- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện thực hiện tốt công tác cải cách hành chính theo quy định tại Quyết định số 54/2019/QĐ-UBND, ngày 27/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về ban hành quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước và cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh về thực hiện Cải cách hành chính.

- 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;

- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân xã và thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương

- 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.

- 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.

- Tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của nhân dân, xử lý vi phạm pháp luật theo quy định .

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

a) Trực tiếp phụ trách lĩnh vực được phân công. Xây dựng các đề án, các chương trình mà mình phụ trách. Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao; (Có phụ lục phân công kèm theo)

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

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

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

đ) Giải quyết các nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

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

a) Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan;

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

c) Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp huyện) để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

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

1. Trách nhiệm chung.

- Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

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

- Thực hiện đúng quy định theo Luật cán bộ, công chức, viên chức năm 2008, luật sửa đổi bổ sung năm 2019; Nghị định 112/2011/NĐ-CP, ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, Thông Tư số 06/2012/TT-BNV về chức trách, tiêu chuẩn, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức cấp xã; 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 và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

- 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 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. Chấp hành nghiêm kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ, công sở.

- 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.

- 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 bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Trách nhiệm của công chức.

1.2. Trưởng công an xã.

a) Tổ chức cho lực lượng công an xã nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu cho cấp uỷ Đảng, UBND 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 tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tuyên truyền phổ biến pháp luật liên quan đến an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác 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.

c) 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 hướng dẫn của công an cấp trên.

d) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy chữa cháy, giữ gìn trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý chất nổ, chất dễ cháy, cứu nạn phòng chống thiên tai, quản lý nhân khẩu, hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh, trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

đ) Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức, phối hợp bồi dưỡng giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2.2 Nhiệm vụ Chỉ huy trưởng quân sự xã

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về Quốc phòng và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

a) Tham mưu, đề xuất cấp Ủy Đảng, chính quyền xây dựng kế hoạch, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục chính trị, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng cho các đối tượng, huấn luyện quân sự, kế hoạch tác chiến, kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ và huy động lực lượng DQTV, dự bị động viên; kế hoạch phối hợp với lực lượng công an xã và lực lượng khác để đảm bảo ATTT, sẵn sàng chiến đấu, phòng chống thiên tai.

b) Đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ.

c) Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức xây dựng kế hoạch phòng chống bạo lực, phòng chống cháy rừng và khắc phục hậu quả.

d) Phối hợp với các đoàn thể thực hiện tốt Nghị quyết liên tịch, giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng và quân sự.

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

e) Tổ chức quản lý vũ khí được cấp phát, phương tiện kỹ thuật bảo đảm an toàn vũ khí, vũ khí tự tạo.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2.3. Công chức Văn phòng - Thống kê

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

b) 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;

c) 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.

2.4. Công chức Địa chính - xây dựng và môi trường

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

b) 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;

c) 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.

2.5. Công chức Tài chính - kế toán

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

b) 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;

c) 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.

2.6. Công chức Tư pháp - hộ tịch

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

b) 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 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;

c) 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.

2.7. Công chức Văn hóa - xã hội

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã 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;

b) 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;

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; 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 xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn;

c) 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 6. 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, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

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

Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 7. Quan hệ với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện

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

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

2. Ủy ban nhân dân 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 cấp xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã.

Ủy ban nhân dân xã bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ

mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn cấp huyện, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 8. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã

1. Quan hệ với Đảng ủy xã:

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

b) Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân xã:

a) Ủy 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 của Ủy ban nhân dân xã, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

b) Các thành viên Ủy 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 Ủy 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:

Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy 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 9. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng thôn

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các thành viên, cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn. Hàng tháng các thành viên, cán bộ, công chức Ủy 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 của nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt 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 phát triển kinh tế - xã hội, giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã:

a) Ủy ban nhân dân xã mỗi tháng họp giao ban ít nhất hai lần và họp bất thường khi Chủ tịch UBND xã quyết định. Chủ tịch UBND xã quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

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

b) Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của Ủy ban nhân dân xã gồm những vấn đề được quy định tại 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, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình cuộc họp;

- Chủ đề án báo cáo tóm tắt đề án, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến,

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng đề án, nội dung và lấy biểu quyết. Đề án, nội dung được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên, cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

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

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

2. Giao ban giữa Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

Hàng tháng hoặc khi cần thiết, Chủ tịch và Phó Chủ tịch họp giao ban để kiểm điểm, 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 huyện; 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 và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã và cán bộ, công chức xã được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch 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.

4. Mỗi 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.

5. 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.

6. Làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện tại xã:

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

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội

dung và trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn cấp huyện, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

7. 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.

8. 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

9. 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, 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 11. Giải quyết các công việc đối với nhân.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "một cửa" từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là "bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tại 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; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, những nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức cấp xã.

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

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

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

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí 01 ngày vào thứ 5 hàng tuần để 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 công tác tiếp dân và 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.

Điều 13. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân ở cấp xã

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân, 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 Thanh tra nhân dân.

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

4. Thông báo cho 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 14. 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 của Đảng và sách pháp luật 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.

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

2. Định kỳ hàng tuần, 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 huyện 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 huyện, đồng thời 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.

Chương V

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

Điều 15. 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 của phần mềm quản lý văn bản và chuyển đến chủ tịch hoặc phó chủ tịch để chuyên, giao cho 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 ban 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 văn bản của Ủy ban nhân dân. Cán bộ, công chức theo lĩnh vực phụ trách 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 16. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân xã

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, đối với văn bản hành chính thông thường thực hiện theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. 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 Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị 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 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 dự thảo quyết định, chỉ thị, 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, chỉ thị sau khi được Ủy ban nhân dân quyết định thông qua.

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện và Hội đồng nhân dân xã; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại 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.

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

Điều 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch 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 cấp xã, Trưởng thôn theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng

thôn hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn xã.

Chương VI **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT**

Điều 19. Khen thưởng.

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có các sáng kiến, các giải pháp giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện các nhiệm vụ; Bản thân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng.

Điều 20. Xử lý kỷ luật.

Căn cứ theo Quy chế làm việc, Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách Ủy ban nhân dân xã nếu vi phạm, không thực hiện đầy đủ trách nhiệm phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Chương VII **ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN**

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức quán triệt sâu sắc các nội dung của Quy chế đến cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã, trưởng thôn. Đồng thời phối hợp với các cấp, các ngành tổ chức thực hiện tốt các nội dung của Quy chế.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hay cần thiết sửa đổi, bổ sung cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, trưởng thôn kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND xã để tổng hợp, báo cáo trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phan Văn Đoài

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KIM HOA**

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

PHỤ LỤC

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHÍNH CỦA LÃNH ĐẠO, ỦY VIÊN, CÔNG CHỨC ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.

(Kèm theo Quyết định số 70/2020/QĐ-UBND ngày 11/3/2020 của UBND xã

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

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP, ngày 05/12/2011 của Chính Phủ quy định về công chức cấp xã, phường, thị trấn; Nghị định 34/2019/NĐ-CP, ngày 24/4/2019 của Chính phủ về 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; 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 và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp ngày 03/01/2020 về phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo, uỷ viên, công chức UBND xã như sau:

1. Ông: Phan Văn Đoài, Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo điều hành chung.

2. Ông: Nguyễn Xuân Linh, Phó chủ tịch UBND xã phụ trách kinh tế, sản xuất nông nghiệp (Nông nghiệp, Lâm nghiệp), BVR-PCCCR, trồng trọt, chăn nuôi, tiêm phòng, giết mổ, thú y, chính sách nông nghiệp, NTM, thủy lợi, mô hình, HTX, THT, Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, công nghiệp, tài chính, tín dụng, dịch vụ thương mại. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao. Phụ trách thôn Cao Trà, Châu Lâm, Trung Hoa, Triều Lĩnh, Kim Sơn.

3. Ông: Đoàn Quốc Lĩnh, Phó chủ tịch UBND xã: Phụ trách công tác tổ chức, xây dựng chính quyền điện tử, Quy chế dân chủ cơ sở, quy chế làm việc của cơ quan, Văn phòng - Thống kê, tư pháp, Dân số KHH, tiếp công dân, giải quyết đơn thư, hòa giải, thi hành án dân sự, xây dựng hương ước, CCHC, ANTT, đất đai, xây dựng, tài nguyên, môi trường, đa dạng sinh học, xây dựng, giao thông, công tác quy hoạch, Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào bảo vệ môi trường trên địa bàn; điện, chợ, nhà ở, tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã; 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. Phụ trách Thôn Kim

Thủy, Bình Thủy, Am Thủy, Xuân Thủy, Trung Thủy, Minh Thủy, Hồng Thủy, Trường Thủy, Hương Thủy, Long Thủy.

4. Ông: Nguyễn Dương Hợp, Phó chủ tịch UBND xã: Phụ trách công tác Quốc phòng - An ninh, chính sách xã hội, Y tế, giáo dục, VH-TDTT, truyền thanh, bưu điện, trang thông tin điện tử, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên, VSATTP, Phòng chống bảo lũ giảm nhẹ thiên tai. Phụ trách thôn Minh Giang, Hội Sơn, Kim Lộc, Kim Lĩnh, Tân Hoa.

5. Ông: Trịnh Văn Quỳnh, Ủy viên UB: 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;

- Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Phụ trách đơn vị thôn Trường Thủy

6. Ông: Uông Tiến Dũng, Ủy viên UB: Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về Quốc phòng và các quy định khác có liên quan;

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

Phụ trách đơn vị thôn Cao Trà

7. Ông Trần Tiên Sử- Công chức Tài chính – Kế toán: Chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện các nhiệm vụ chung về lĩnh vực tài chính, kế toán quy định tại 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 và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, cụ thể:

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

b) 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;

c) 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.

Phụ trách đơn vị thôn Minh Giang

8. Ông Nguyễn Văn Khuyển: Công chức tài chính- Kế toán

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

b) 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;

c) 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.

Phụ trách đơn vị Châu Lâm

9. Bà Bùi Thị Tình- Công chức Tài chính-Kế toán:

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

b) 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;

c) 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.

Phụ trách đơn vị thôn Kim Thủy

10. Bà Hồ Thị Hiền – công chức Tài chính – kế toán

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

b) 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;

c) 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.

Phụ trách đơn vị thôn Hội Sơn

11. Ông Phan Hiếu Thuận: Công chức Địa chính – Xây dựng

a. 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, công tác quy hoạch, xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) 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 theo quy định của pháp luật;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác 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;

c) 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.

Phụ trách đơn vị thôn Trung Thủy

12. Ông Hoàng Anh Tuấn: Công chức Địa chính – Xây dựng

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, giao thông, điện, chợ trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) 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 theo quy định của pháp luật;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác 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; c) 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.

Phụ trách đơn vị thôn Trung Hoa

13. Bà Nguyễn Thị Ngọc Tuyết: Công chức Địa chính – Nông nghiệp

Phụ trách tham mưu thực hiện công tác phát triển chăn nuôi, tiêm phòng, giết mổ, thú y, vệ sinh ATTP.

Phụ trách đơn vị thôn Tân Hoa

14. Bà Hà Thị Sao: Công chức Địa chính – Nông nghiệp

Phụ trách kinh tế, sản xuất nông nghiệp (Nông nghiệp, Lâm nghiệp, BVR-PCCCR, trồng trọt, chính sách NN, NTM, thủy lợi, mô hình, HTX, THT, Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, công nghiệp.

Phụ trách đơn vị thôn Kim Sơn

15. Ông Đoàn Nhật Lệ: Công chức Văn phòng –TK

Chịu trách nhiệm Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp dân tham mưu thực hiện công tác tiếp dân, 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; quản lý, mua sắm tài sản công của UBND 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;

Phụ trách đơn vị thôn Am Thủy

16. Ông Cao Xuân Linh: Công chức Văn phòng –TK

Chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện công tác tổ chức, quản lý cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, 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

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

Phụ trách đơn vị thôn Kim Lĩnh

17. Bà Đặng Thị Hoài:

Chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện công tác tổng hợp, thống kê tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế, văn hóa –xã hội, an ninh quốc phòng; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

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

Phụ trách đơn vị thôn Trường Thủy

18. Bà Ưông Thị Vinh: Công chức Văn phòng – Thống kê

Chịu trách nhiệm tham mưu thực hiện công tác Cải cách hành chính, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, quản lý hồ sơ, phần mềm cán bộ, công chức.

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.

19. Ông Hồ Ngọc Sơn: Công chức Văn phòng thống kê

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;

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.

20. Ông Lê Thanh Hồ - Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

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 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;

c) 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.

Phụ trách đơn vị thôn Bình Thủy

21. Ông Đoàn Dũng – Công chức Tư pháp – Hộ tịch.

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 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;

c) 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.

Phụ trách đơn vị thôn Long Thủy.

22. Bà Nguyễn Thị Hồng Nết – Công chức Tư pháp – Hộ tịch

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 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;

c) 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.

Phụ trách đơn vị thôn Minh Thủy

23. Ông Bùi Trọng Anh- Công chức Văn hóa – xã hội:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật;

b) 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;

Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên. Theo dõi công tác an toàn thực phẩm.

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

c) 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.

Phụ trách đơn vị thôn Xuân Thủy

24. Hồ Thị Trúc: Công chức Văn hóa – xã hội

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: lao động, thương binh, xã hội,

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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; 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;

c) 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.

Phụ trách đơn vị thôn Hồng Thủy

25. Bà Nguyễn Thị Nhung: Công chức Văn hóa – xã hội

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: lao động, thương binh, xã hội, trẻ em theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Tổ chức, theo dõi và báo cáo về thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội trên địa bàn; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn; công tác bình đẳng giới.

c) 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.

26. Bà Đoàn Thị Hồng: Công chức văn hóa – xã hội

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: lao động, thương binh, xã hội

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Tham mưu thực hiện chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn; bảo hiểm y tế.

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

c) 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.

Phụ trách đơn vị thôn Triều Lĩnh

Các thành viên được phân công ở trên có trách nhiệm tham xây dựng kế hoạch, chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công và theo quy chế làm việc của UBND xã./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ