

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUANG TRUNG**

Số: 206 /QĐ-UBND

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

Quang Trung, ngày 22 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Quang Trung
Nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUANG TRUNG

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 12/11/2011 của Chính phủ quy định về công chức xã phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16/01/2004 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường Thị trấn;

Căn cứ Thông tư số: 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;

Xét đề nghị của văn phòng UBND xã Quang Trung.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của UBND xã Quang Trung, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Văn phòng UBND xã, cán bộ, công chức, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan UBND xã, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND huyện Ngọc Lặc;
- TTĐU, HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Như điều 2 QĐ;
- In ... bản.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Văn Lương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUANG TRUNG**

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

**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUANG TRUNG**
(Kèm theo Quyết định số 206 ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND xã)

**Chương I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi 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, các mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã.
2. Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân; Công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã; Trưởng các 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, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân. Mỗi việc chỉ 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 trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và trước pháp luật.
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 Ủy ban 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, người hoạt động không chuyên trách 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, nề nếp kỷ cương, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

Chương II:

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại Điều 31 Luật chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 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 của 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, Công chức Văn phòng-Thống kê gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các thành viên của Ủy ban nhân dân để lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã nhất trí thì công chức văn phòng-thống kê tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại hội nghị gần nhất.

c). Quy trình giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Nếu công việc nào do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm lãnh đạo trực tiếp thì công chức, người hoạt động không chuyên trách xin ý kiến giải quyết theo trình tự. Trường hợp Phó Chủ tịch không giải quyết được thì báo cáo Chủ tịch quyết định.

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

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, 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.

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

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

d). Ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt.

e). Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân xã và Thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo pháp luật quy định. Ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

h). Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân xã.

i). Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đơn đốc kiểm tra các thành viên Ủy ban nhân dân xã và các cán bộ, công chức khác thuộc Ủy ban nhân dân xã, trưởng thôn trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

l). Báo cáo tình hình kinh tế-xã hội của xã, hoạt động của Ủy ban nhân dân với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện.

n). Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể cùng cấp; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu, đề xuất của Mặt trận Tổ quốc và Các đoàn thể đối với công tác của Ủy ban nhân dân; tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả;

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

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

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

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND và Hội đồng nhân dân xã về lĩnh vực được giao, 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, đơn đốc cán bộ, công chức, bán chuyên trách, trưởng thôn, thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

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

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

3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu. Ủy viên Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực được phụ trách.

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

- 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 công chức cấp xã, trưởng Làng, hoàn thành 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;

- Không được nói và làm trái các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã và các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Phân công một số nhiệm vụ cụ thể quản lý từng lĩnh vực đối với Chủ tịch, các phó Chủ tịch UBND xã.

a) Nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân: Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện trên các lĩnh vực sau: lĩnh vực quốc phòng và an ninh; quản lý công tác tư pháp - hộ tịch (kể cả ký bản chính giấy khai sinh và khai tử; bản chính giấy kết hôn); quản lý thu - chi ngân sách (kể cả công tác đầu tư xây dựng cơ bản); Chủ tài khoản, chủ đầu tư các dự án, công tác cải cách hành chính; công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại - tố cáo; công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật và các nhiệm vụ khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch.

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách kinh tế: Chịu trách nhiệm lãnh, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội như: Quản lý lĩnh vực đất đai (kể cả ký hợp đồng mua bán, tặng cho, đề nghị xét cấp quyền sử dụng đất); quản lý, duy tu bảo dưỡng và phát triển kết cấu hạ tầng giao thông nông thôn; phối hợp với đội thuế khai thác các nguồn thu vào ngân sách và chống thất thu thuế; thực hiện các kế hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ và nông nghiệp nông thôn; thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi và ô nhiễm môi trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phân công.

c) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách văn hóa - xã hội: Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trên lĩnh vực: Văn hóa, y tế, giáo dục, thể dục - thể thao, truyền thanh, công tác chính sách - chính sách xã hội, công

tác giảm nghèo. Giải quyết việc làm, công tác hòa giải cơ sở và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân.

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 Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch 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 các công việc đó.

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

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

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc chung.

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, đảm bảo 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;

b) Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát với các đơn vị, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây phiền hà cho nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

c) Tuân thủ quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; giải quyết 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, thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan, đơn vị.

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

e) Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ báo cáo kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Trách nhiệm cụ thể.

a) *Nhiệm vụ của 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 và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao;

b) Nhiệm vụ của Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã:

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về Quốc phòng và các quy định khác có liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

c) Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch;

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: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật như: Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tử 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 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 xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn; Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

d) Nhiệm vụ của Công chức Văn hóa-xã hội phụ trách văn hóa, thể dục-thể thao, y tế, giáo dục.

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: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, theo quy định của pháp luật như: Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn; Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương; 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, thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách khối phân công.

đ) Nhiệm vụ của Công chức Văn hóa-xã hội 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, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; 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 cho các đối tượng 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; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn và Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách khối phân công.

h) Nhiệm vụ của Công chức Văn phòng-Thống kê phụ trách hành chính.

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: Văn phòng, thống kê, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật: Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã; Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp dân; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân 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 và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. Sử dụng và bảo quản con dấu của Ủy ban nhân dân xã.

k) Nhiệm vụ của Công chức Văn phòng-Thống kê phụ trách hành chính.

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: Văn phòng, thống kê cải cách hành chính: Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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; Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

l) Nhiệm vụ của Công chức Tài chính - kế toán

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: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy

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

m) Nhiệm vụ của Công chức Địa chính - Xây dựng - Nông nghiệp;

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

- Thẩm tra, lập văn bản đề Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

- Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. - Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định.

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

- Phối hợp với Công chức địa chính Nông nghiệp-Môi trường tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã công tác quản lý, xây dựng nông thôn mới, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương; đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý các trường hợp xây dựng vi phạm các quy định về quy hoạch Nông thôn mới theo quy định của pháp luật;

- Tuyên truyền, giải thích, giúp Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền giải quyết hòa giải tranh chấp về đất đai, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý.

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

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách phân công.

l) Nhiệm vụ của Công chức Địa chính Nông nghiệp -Môi trường;

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện công tác nông nghiệp; tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất,
- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về môi trường; tổ chức kiểm tra môi trường đối với công ty, Doanh nghiệp, các cơ sở sản xuất kinh doanh và chăn nuôi trên địa bàn; đảm bảo công tác thu gom, xử lý rác thải và vệ sinh môi trường.
- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ ứng phó biến đổi khí hậu; quản lý công trình, các tuyến giao thông trên địa bàn xã;
- Giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo và theo dõi kết quả thực hiện ngày vệ sinh môi trường, đôn đốc thực hiện công tác vệ sinh môi trường theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách phân công.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách cấp xã, Trưởng các thôn.

1. Người hoạt động không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân, cấp trưởng trực tiếp phụ trách về chuyên môn, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điều 5 quy chế này; cụ thể nhiệm vụ của từng chức danh sau:

a) Nhiệm vụ của cán bộ Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ.

- Mở sổ đăng ký quản lý văn bản đến, văn bản đi; Nhận văn bản đến, phân loại, đóng dấu đến, vào sổ và chuyển giao văn bản đến. Ghi số, ngày tháng năm, đóng dấu, vào sổ đăng ký văn bản đi và làm thủ tục gửi văn bản đi. Sắp xếp bảo quản, lưu văn bản đi, bảo quản số văn bản đi, đến, sổ chuyển giao văn bản. Lập hồ sơ và đưa vào lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị, thời hạn bảo quản, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết hạn sử dụng. Bảo quản và quản lý hồ sơ lưu trữ. Báo cáo kết thúc năm văn thư, thống kê tài liệu lưu trữ theo quy định, lập bộ danh mục hồ sơ cho năm kế tiếp và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và thực hiện nhiệm vụ khi ủy ban nhân dân phân công.

- Thực hiện việc chi tiền theo lệnh chi và các quy định về quản lý quỹ tiền mặt, sổ thu, chi tiền mặt, quản lý các khoản thu, chi ngân sách xã đúng theo quy định. Bảo đảm an toàn về tiền mặt và chịu trách nhiệm về tiền sau kiểm kê.

b) Nhiệm vụ của phó trưởng Công an và công an xã. Giúp Trưởng Công an giải quyết và quản lý các hồ sơ hành chính theo Luật cư trú. Xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo theo sự phân công của Trưởng Công an xã. Giúp Trưởng Công an xã thực hiện tốt nhiệm vụ về công tác đảm bảo tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã, quản lý hồ sơ và giải quyết tốt các vụ việc về trật tự, tệ nạn xã hội và các công việc khác theo sự phân công của Trưởng Công an xã.

đ) Nhiệm vụ của Phó Chỉ huy trưởng Quân sự: Chịu sự chỉ đạo, phân công của Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, tham mưu thực hiện tốt các công việc trên lĩnh vực Quốc phòng, Quân sự địa phương, chấp hành sự phân công của chỉ huy trưởng.

e) *Nhiệm vụ của cán bộ không chuyên trách Khuyến nông viên:* Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tiếp nhận, chuyển giao các tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ vào sản xuất nông - lâm - nghiệp và thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch, Phó Chủ tịch phân công.

f) *Nhiệm vụ của cán bộ không chuyên trách thú y:* Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc hướng dẫn cho nhân dân phòng trừ dịch bệnh cho đàn gia súc, gia cầm trên địa bàn theo định kỳ. Có biện pháp ngăn chặn kịp thời tình hình dịch bệnh trên địa bàn không để lây lan ra diện rộng. Thống kê tổng đàn gia súc, gia cầm theo định kỳ.

g) *Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách văn hóa - xã hội - Thông tin - Truyền thông:*

Giúp Ủy ban nhân dân xã tuyên truyền chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước và các lĩnh vực khác theo sự phân công của lãnh đạo Ủy ban nhân dân. Lập chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền và báo cáo công tác Đài truyền thanh theo quy định. Xây dựng bản tin trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa xã hội, Quốc phòng, an ninh, gương người tốt việc tốt và bản tin phát sóng trên Đài truyền thanh của huyện, của xã. Kiểm tra, sửa chữa, lập kế hoạch phát triển hệ thống thông tin truyền thanh ở xã và thôn, bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị. Phối hợp với văn phòng UBND chuẩn bị tốt các điều kiện về âm thanh, ánh sáng cho các cuộc họp, hội nghị của UBND. Phụ trách bảo hiểm y tế, Bảo hiểm xã hội và thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND giao.

2. Nhiệm vụ của Trưởng các thôn.

Chủ trì, phối hợp với Ban công tác Mặt trận ở thôn tổ chức cuộc họp cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình. Lập biên bản về kết quả đã được nhân dân thôn bàn và quyết định trực tiếp những công việc của thôn. Lập biên bản về kết quả đã được nhân dân thôn bàn và quyết định trực tiếp những công việc thuộc phạm vi cấp xã; Báo cáo kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Tổ chức thực hiện những công việc trong phạm vi thôn đã được nhân dân quyết định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao cho.

Chương III :

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN

Điều 7. Quan hệ với Ủy ban nhân dân 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 và chịu trách nhiệm báo cáo 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 đề xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện.

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 nâng cao nghiệp vụ 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 - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể xã.

1. Quan hệ với Đảng ủy: Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật nhà nước, các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên; Chủ động đề xuất với Đảng ủy về phương hướng nhiệm vụ, kế hoạch 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: Ủy ban nhân dân xã chịu sự giám sát của HĐND 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 HĐND xã chuẩn bị nội dung của các kỳ họp, xây dựng các đề án trình HĐND 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 HĐND xã;

- Các thành viên của 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 mình phụ trách;

- 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 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 Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể: Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị 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 tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo tình hình phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương và các hoạt động của ủy ban nhân dân cho các tổ chức này biết để phối hợp, tuyên truyền, vận động, các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân.

Điều 9. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với các thôn.

1. Chủ tịch ủy ban nhân dân xã phân công các thành viên ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo nắm tình hình các thôn. Hàng tháng các thành viên Ủy ban nhân dân phải trực tiếp làm việc với các Thôn thuộc địa bàn được phân công phụ trách để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của Pháp luật;

2. Trưởng các thôn phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp

luật của nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, phát huy quyền làm chủ của nhân dân và thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở; Trưởng các thôn kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình về mọi mặt của đơn vị thôn, tổ tự quản ANTT 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 HỢP, 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

- Ủy ban nhân dân xã mỗi tháng họp một lần. Thời gian từ ngày 01 đến ngày 06 hàng tháng; Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, các phó chủ tịch, các ủy viên Ủy ban nhân dân xã. Khi thấy cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân. Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể, cán bộ, công chức, không chuyên trách, 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;

- Ủy ban nhân dân họp bất thường trong các trường hợp sau đây:
- Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;
- Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp, đối với phiên họp.
- Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân.

2. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

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

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

4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân 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.

3. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân.

4. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân

1. Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã;

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã khi bàn về các vấn đề có liên quan;

5. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân

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

2. Ủy ban nhân dân quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- Biểu quyết công khai;
- Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân.

6. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân

Các phiên họp Ủy ban nhân dân 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.

7. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân

1. Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân phải ban hành thông báo kết luận và thông tin kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

- Các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã;

- UBND huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

2. Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm thông tin rộng rãi cho Nhân dân biết;

- Nội dung phiên họp của UBND xã được quy định tại khoản 1, điều 3 của quy chế này;

- Chương trình phiên họp

- Chủ tịch UBND chủ trì phiên họp, khi chủ tịch vắng mặt, một phó chủ tịch được uỷ quyền chủ trì thay;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, những người được mời dự và thông báo chương trình phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ trì kết luận từng nội dung và lấy biểu quyết. Đề án được thông qua nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành; Trường hợp vấn

đề thảo luận chưa được thông qua thì chủ trì yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp gần nhất của UBND;

- Chủ trì phát biểu ý kiến kết luận phiên họp;

3. Sau phiên họp thường kỳ hàng tháng của Ủy ban nhân dân xã. Thường trực Ủy ban nhân dân tổ chức họp giao ban với cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách cấp xã và Trưởng thôn để triển khai, phân công thực hiện các nội dung đã được tập thể Ủy ban nhân dân nhất trí thông qua;

4. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND triệu tập các Trưởng thôn và trưởng các ban, ngành họp để chỉ đạo, giải quyết một số vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị. Tùy trường hợp cụ thể, Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND chủ trì hoặc tham dự cuộc họp giữa một số trưởng ban, ngành liên quan với một số Trưởng thôn để giải quyết những vướng mắc hoặc những vấn đề cụ thể có liên quan đến địa phương.

5. Giao ban của Chủ tịch và các phó Chủ tịch

- Hàng tuần vào lúc 7 giờ 30 ngày thứ 2 đầu tuần, Chủ tịch, các phó Chủ tịch và các thành viên ủy ban họp giao ban một lần để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, 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, cán bộ, công chức cấp xã được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan; trường hợp không thể tổ chức họp giao ban theo thời gian đã quy định thì thời gian họp giao ban do Chủ tịch quyết định.

- Trình tự giao ban văn phòng ủy ban báo cáo những công việc chính đã giải quyết trong tuần, những khó khăn vướng mắc, tồn tại cần xử lý; chương trình công việc tuần tới; Chủ tịch, phó chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các quan hệ công tác;

6. Sáu tháng hoặc khi 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, cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách 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

7. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác sáu 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;

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

- Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân huyện thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách có liên quan cùng Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện;

- 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;

9. Các cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách 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;

10. 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;

11. Trách nhiệm của Công chức văn phòng Ủy ban nhân dân xã trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã:

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

- 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;

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Văn phòng ủy ban nhân dân thường xuyên kiểm tra việc thi hành quy chế này và kịp thời đề xuất với UBND để điều chỉnh, sửa đổi theo đúng quy định của nhà nước. Cán bộ, công chức, những Người hoạt động không chuyên trách các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến hết nhiệm kỳ./.