

Số: 36/QĐ-UBND

Púng Bánh, ngày 24 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế làm việc
của UBND xã Púng Bánh khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn; Nghị định số 112/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

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

Căn cứ Quyết định số 04/2004/QĐ-BTV ngày 16/01/2004 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La về ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp Nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/04/2019 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 cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

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 cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ công văn số 1273/UBND-NC ngày 13/4/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về Nâng cao tinh thần, trách nhiệm nêu gương của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ; Kế hoạch số 163/KH-UBND ngày 13/6/2022 về Triển khai thực hiện Chỉ thị số 18-CT/TU ngày 24/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Sơn La về nâng cao tinh thần, trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND - UBND xã Púng Bánh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của UBND xã khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026”, gồm 7 chương và 20 điều cụ thể, như sau:

(Có quy chế kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 297/QĐ-UBND, ngày 14/9/2022 của UBND xã Púng Bánh.

Điều 3. Văn phòng HĐND - UBND xã, các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, trưởng bản các bản, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND, UBND huyện;
- Các phòng ban của huyện;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND xã;
- Các ban, ngành, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trưởng bản các bản trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Tòng Văn Nghịch

QUY CHẾ
Làm việc của UBND xã Púng Bánh khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026
(Kèm theo Quyết định số 36/QĐ-UBND, ngày 24/02/2023 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 và quan hệ công việc của UBND xã Púng Bánh.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã; Công chức và cán bộ không chuyên trách xã; Trưởng bản, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu trách nhiệm điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò của tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, các Phó chủ tịch, Ủy viên UBND xã. Mọi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội 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 thuộc phạm vi trách nhiệm; đảm bảo công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; Theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.

4. Cán bộ, công chức 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, lý luận chính trị 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.

5. Nâng cao tinh thần, trách nhiệm nêu gương của cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ, công vụ theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh tại công văn số 1273/UBND-NC ngày 13/4/2022 và khoản 2 Mục III Kế hoạch số 163/KH-UBND ngày 13/6/2022 về Triển khai thực hiện Chỉ thị số 18-CT/TU ngày 24/3/2022 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Sơn La về nâng cao tinh thần, trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã được quy định tại điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, bao gồm các vấn đề sau:

a) Xây dựng trình HĐND xã quyết định các nội dung:

- Ban hành Nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã.

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

b) Thông qua kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm của xã trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt; Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách xã; điều chỉnh dự toán ngân sách xã trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách xã. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của xã trong phạm vi được phân quyền.

c) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, uỷ quyền cho UBND 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.

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 các vấn đề cần xử lý đến các Thành viên ủy ban nhân dân xã để lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên ủy ban nhân dân xã nhất trí thì Văn phòng tổng hợp, trình Chủ tịch ủy ban nhân dân xã 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 Chủ tịch, các Phó chủ tịch và các thành viên UBND xã

1. Nhiệm vụ, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã, điều hành mọi công việc của UBND xã theo quy định tại điều 36 và điều 121 của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 cụ thể, như sau:

- 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;

- Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

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

- Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt.

- 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;

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

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

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

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

Ngoài các nội dung trên, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm giải quyết các công việc khác theo quy định của pháp luật.

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

Là người giúp chủ tịch UBND xã giải quyết các công việc theo quy định tại điều 122 Luật tổ chức chính quyền địa phương. Cụ thể, như sau:

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 giao;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước tập thể 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 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 của các 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 bản thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

e) Ký Quyết định, các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền.

f) 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.

Ngoài các nội dung trên, Phó Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm giải quyết các công việc khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

3. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND xã

a) 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 xã 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 Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã khi được yêu cầu.

b) Ủy viên ủy ban nhân dân là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, cùng Chủ tịch, phó Chủ tịch chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực được phân công. 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 được giao.

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

d) 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 xã.

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

Ngoài các nội dung trên, Ủy viên UBND xã có trách nhiệm giải quyết các công việc khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

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

Công chức xã chịu trách nhiệm tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc theo quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ cụ thể, như sau:

1. 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 lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội, chủ động nắm, rà soát công tác quản lý hộ khẩu, nhân khẩu trên địa bàn xã.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp lệnh số 06/PL-UBTVQH12 ngày 21/11/2008 của Quốc hội về Công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn, tham mưu đề xuất với cấp ủy, UBND xã và công an huyện 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.

+ Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể xã tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật liên quan đến an ninh, trật tự, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt công tác an ninh, trật tự trên địa bàn xã.

+ Chủ động phòng ngừa, đấu tranh phòng, chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Công an cấp trên.

+ Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất cháy, chất nổ, quản lý hộ khẩu, kiểm tra việc thực hiện các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

+ Xử lý các hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Chỉ đạo việc bảo vệ môi trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã, người có lệnh truy tìm hành chính theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên Công an huyện; cấp cứu người bị nạn.

+ Tổ chức tuyên truyền nhân dân giao nộp, thu hồi vũ khí vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, đồ chơi nguy hiểm liên quan đến chất cháy nổ.

+ Tuần tra bảo vệ các mục tiêu về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa phương theo hướng dẫn của công an cấp trên.

+ Xây dựng lực lượng Công an xã trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nội dung nhiệm vụ khác do Đảng ủy, UBND xã, Công an cấp trên giao.

- Trực tiếp tham mưu thực hiện Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030 (Đề án 06/CP) trên địa bàn xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật chuyên ngành Công an xã chính quy và thực hiện các nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn xã.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tham mưu đề xuất với cấp ủy, chính quyền xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quân sự, quốc phòng địa phương, xây dựng lực lượng dân quân, quản lý lực lượng dự bị động viên theo quy định của pháp luật.

+ Xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật. Huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu phòng thủ của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các nhiệm vụ khác liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; Phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn xã.

+ Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ đảm bảo theo yêu cầu chỉ tiêu được giao.

+ Phối hợp với các lực lượng vũ trang làm tốt công tác bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán cứu hộ, cứu nạn.

+ Phối hợp với đoàn thể xã tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục Luật nghĩa vụ quân sự và các văn bản liên quan đến quốc phòng - quân sự địa phương.

+ Xây dựng kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế - xã hội thực hiện nền quốc phòng gắn với nền an ninh nhân dân, thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân.

+ Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn chế độ chính sách cho dân quân tự vệ, dự bị động viên.

+ Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý, sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, các công trình quốc phòng theo phân cấp, thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự cấp xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy, UBND xã, BCHQS cấp trên giao.

3. Ông: Lương Văn Tới - Công chức Văn phòng - Thống kê xã

- 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 trên địa bàn xã.

- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc, quy chế dân vận, dân chủ chủ ở cơ sở.

- Phối hợp với công chức khác tham mưu cho UBND xã thực hiện kiểm soát, rà soát thủ tục hành chính hàng năm thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của UBND, chủ tịch UBND xã giao.

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của UBND, Chủ tịch UBND xã, theo dõi chấm công hàng ngày.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc UBND xã và tổng hợp đánh giá cán bộ, công chức hàng tháng, quý, năm.

- Phụ trách công tác thống kê dân sinh, kinh tế - xã hội 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: Công tác văn thư - lưu trữ, tiếp nhận chuyển phát các loại văn bản đi, đến của UBND xã.

- Xử lý văn bản trên phần mềm quản lý văn bản điều hành VNPT Office của UBND xã.

- Quản lý và sử dụng con dấu của HĐND, UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do UBND, Chủ tịch UBND xã giao.

4. Ông Tông Văn Phương - Công chức Văn phòng - Thống kê xã

- Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, không chuyên trách xã; Chủ động thực hiện đảm bảo các chế độ, chính sách đối với cán

bộ, công chức, không chuyên trách xã, bản và công tác thi đua, khen thưởng, kỷ 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 xã.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân xã.

- Chủ động phối hợp với bộ phận văn phòng UBND xã trong việc chuẩn bị các hội nghị của HĐND - UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ do HĐND, Chủ tịch, phó chủ tịch HĐND, UBND, Chủ tịch, các phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Ông: Quàng Văn Nghĩa - Công chức Địa chính nông nghiệp, xây dựng và môi trường 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: Đất đai, tài nguyên, môi trường, xây dựng cơ bản, thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, xây dựng Mục tiêu Quốc gia về xây dựng nông thôn mới.

- Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân 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, xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn, tham mưu trong lĩnh vực cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn xã.

- Phối hợp với công chức khác tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính theo lĩnh vực được phân công.

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

6. Ông: Tòng Văn Quốc - Công chức Địa chính nông nghiệp, xây dựng và môi trường xã

- Tham mưu thực hiện công tác đa dạng sinh học, giao thông, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi và phối hợp triển khai thực hiện việc xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã.

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

- Tiếp nhận các báo cáo của khuyến nông, thú y để tham mưu cho UBND xã báo cáo tổng hợp trung vào lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, chăn nuôi thú y.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã giám sát và triển khai thực hiện các dự án đầu tư, các chương trình dự án hỗ trợ và phối hợp triển khai thực hiện việc xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã.

- Tham mưu phối hợp thực hiện vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, chăn nuôi, bảo vệ môi trường, công tác khuyến nông trên địa bàn xã.

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

7. Ông: Đỗ Văn Hiệp - Công chức Tài chính - kế toán 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 tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách 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 xã.

- Kiểm tra và 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 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 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, quy chế quản lý tài sản công và quy chế chi tiêu nội bộ 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 UBND, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

8. Ông: Vì Văn Cường - Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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: Công tác hộ tịch, thực hiện việc xác nhận vào sổ hộ tịch các sự kiện hộ tịch như: Đăng ký khai sinh, đăng ký khai tử, đăng ký giám hộ, đăng ký nhận cha, mẹ, con, thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, nuôi con nuôi, cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, đăng ký kết hôn... theo quy định của pháp luật.

- Cấp bản sao trích lục hộ tịch.

- Thực hiện việc nhập dữ liệu hộ tịch vào dữ liệu hộ tịch điện tử quốc gia (*mỗi một trường hợp đăng ký hộ tịch đều phải nhập vào phần mềm MISA*).

- 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: Công tác kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm

quyền xem xét, quyết định. Đối với công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã tham mưu xây dựng kế hoạch năm, tiến hành kiểm tra, rà soát 02 đợt/01 năm và báo cáo kết quả kiểm tra, rà soát cụ thể về phòng Tư pháp.

- Tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc xây dựng pháp luật khi có yêu cầu của cấp trên về việc lấy ý kiến vào các dự thảo Bộ luật, Luật và các văn bản QPPL khác khi có yêu cầu của HĐND, UBND xã.

- Trực tiếp theo dõi, đăng ký phiếu tiếp nhận, hẹn trả kết quả của công dân và gửi hồ sơ thủ tục hành chính cho công chức có liên quan giải quyết và trực tiếp trả kết quả cho công dân.

- Chủ trì, phối hợp với các ngành, đoàn thể xã xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật đảm bảo theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo chung công tác tư pháp tháng, quý, 6 tháng, năm; báo cáo thống kê 6 tháng, năm, báo cáo thống kê năm đầy đủ gửi Phòng Tư pháp.

- Công tác quản lý thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính (*tất cả các lĩnh vực xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn xã như: Đất đai, xây dựng, tư pháp, môi trường, vận tải...*) và công tác giáo dục tại xã theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012.

- Theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn như: tình hình ban hành văn bản; tình hình tuân thủ pháp luật (*tình hình tiếp nhận và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, tình hình vi phạm pháp luật về hình sự, hành chính, tranh chấp dân sự...*).

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

9. Ông: Quàng Văn Thiêm - Công chức Tư pháp - Hộ tịch 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: Chứng thực, tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã, theo dõi công tác bồi thường nhà nước.

- Chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã; Tổng hợp báo cáo các vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Tổ chức xây dựng lịch tiếp dân, trực tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của công dân và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở, mở sổ theo dõi các vụ việc hòa giải, nội dung vụ việc hòa giải, kết quả hòa giải.

- Quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật, xây dựng quy chế khai thác, quản lý, sử dụng pháp luật; rà soát đầu sách, đề nghị bổ sung đầu sách hằng năm; phối hợp với công chức khác và Trưởng bản các bản xây dựng hương ước, quy ước ở bản và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn.

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

10. Ông: Vì Văn Nhất - Công chức Văn hóa - xã hội xã (Phụ trách lĩnh vực Văn hóa, thể thao và du lịch)

Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản 7, điều 2 của Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ cụ thể, như sau:

- 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 thao và du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, công tác dân số, gia đình, trẻ em và công tác thanh niên theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao 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 xã; Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương.

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, dân số, gia đình, trẻ em và công tác thanh niên 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.

- 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 bản các bản xây dựng hương ước, quy ước ở bản và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn.

- Tham mưu trang trí khánh tiết, chuẩn bị các cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ cho các Hội nghị, phiên họp, kỳ họp của HĐND, UBND xã.

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

11. Ông: Vì Văn Nghinh - Công chức Văn hóa - xã hội xã (Phụ trách lĩnh vực LĐ-TB&XH)

Có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được quy định tại khoản 7, điều 2 của Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ cụ thể, như sau:

- 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 và xã hội trên địa bàn xã.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ: Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các

đối tượng chính sách lao động, người có công và xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nhà bia tưởng niệm các anh hùng 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 xã.

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

12. Ông: Quảng Văn Hùng - Công chức văn phòng - Thống kê (Phụ trách công tác Đảng)

- Tham mưu cho Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy về công tác xây dựng Đảng, củng cố hệ thống chính trị ở cơ sở; Tổng hợp báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, đột xuất và báo cáo khác khi có yêu cầu của Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy xã theo quy định.

- Phối hợp với công chức khác giải quyết các công việc liên quan lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ xã giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách xã, Trưởng bản trên địa bàn xã

1. Cán bộ không chuyên trách xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được UBND, Chủ tịch UBND xã giao, thực hiện các nhiệm vụ được công chức phụ trách phân công.

2. Trưởng bản các bản chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về mọi mặt hoạt động của bản; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức theo quy định tại điều 10 Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố; Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018 của Bộ Nội vụ.

Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

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

1. UBND xã và Chủ tịch UBND xã chịu sự chỉ đạo của UBND huyện, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND huyện, chủ tịch UBND huyện trong công tác chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, UBND xã phải báo cáo kịp thời đề nghị kiến chỉ đạo của UBND huyện chủ tịch UBND huyện; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng của xã với UBND huyện và cơ quan chuyên môn của huyện.

2. UBND xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của UBND huyện, cơ quan chuyên môn huyện trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn huyện trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức xã đảm bảo theo yêu cầu vị trí việc làm.

3. UBND xã bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn huyện, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 8: Quan hệ với Đảng ủy; HĐND, UBMTTQVN và các đoàn thể - chính trị xã

1. Quan hệ với Đảng ủy xã

- UBND xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo Đảng ủy và của cơ quan nhà nước cấp trên.

- UBND xã chủ động đề xuất với Đảng ủy xã về phương hướng, nhiệm vụ cụ thể việc 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, đạo đức, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

2. Quan hệ với HĐND xã

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

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

- Chủ tịch UBND xã thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực HĐND xã để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri, cùng Thường trực HĐND xã giải trình những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

3. Quan hệ với UBMTTQVN và các đoàn thể - chính trị xã hội xã

UBND xã phối hợp chặt chẽ với UBMTTQVN và các đoàn thể chính trị - xã hội xã trong việc 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 hoạt động có hiệu quả. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của UBND cho các tổ chức biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng chủ

trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

Điều 9. Quan hệ giữa UBND xã với các trưởng bản

- Chủ tịch UBND xã phân công thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các bản để nghe phản ánh những đề xuất, kiến nghị của nhân dân, tham mưu cho Chủ tịch UBND xã giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Trưởng bản phải thường xuyên liên hệ với HĐND; UBND xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, của Đảng uỷ, HĐND, UBND xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tổ chức tốt pháp lệnh thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- Trưởng bản kịp thời báo cáo với UBND, Chủ tịch UBND xã về tình hình hoạt động của bản, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết để góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Điều 10. Quan hệ với thanh tra nhân dân xã

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức hoạt động, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân, UBND xã; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

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

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

4. Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại tố cáo, việc thực hiện 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 11. 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, pháp luật của Nhà nước, các văn bản của HĐND, UBND xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hoá, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện văn hoá xã để tuyên truyền phổ biến, giải thích đường lối, chính sách pháp luật.

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

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất các thành viên UBND, cán bộ, công chức xã, trưởng bản có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực, chuyên môn và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND xã vào ngày 10 hàng tháng,

quỹ, 6 tháng, 9 tháng và năm qua Văn phòng UBND xã để tổng hợp báo cáo Đảng ủy, HĐND xã, UBND huyện và cơ quan chuyên môn của huyện theo quy định.

3. Văn phòng UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của UBND xã theo định kỳ 6 tháng và cả năm, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định, báo cáo được gửi Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện, đồng thời gửi các thành viên UBND xã, Chủ tịch UBMTTQ Việt Nam xã và các đoàn thể chính trị - xã hội xã.

Chương IV

CHE ĐỘ HỘI HỢP VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 12. Chế độ hội họp

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân

- Ủy ban nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào ngày 15 hàng tháng (*hoặc*) do Chủ tịch UBND xã Quyết định ngày họp, nhưng không quá ngày 20 hàng tháng.

2. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân

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

b) 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.

c) 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.

d) 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 chuyên đề.

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

a) 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, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công chủ tọa phiên họp.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc 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. Thành phần tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân

4.1. Đại biểu mời dự phiên họp UBND xã: Đại diện Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, UBMTTQ Việt Nam xã, trưởng (*hoặc*) phó các đoàn thể chính trị - xã hội xã và các lượng lực vũ trang đóng quân trên địa bàn xã.

4.2. Đại biểu triệu tập dự phiên họp UBND xã: Các đồng chí thành viên UBND xã, các ban, ngành trực thuộc UBND xã, các đơn vị trường học, trạm y tế và trưởng bản các bản trên địa bàn xã.

5. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân

a) 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.

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

- Biểu quyết công khai;
- Bỏ phiếu kín.

c) 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. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

a) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 117 của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân gần nhất.

7. 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.

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

a) Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân phải được thông báo 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, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp.

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, trưởng bản các bản trên địa bàn xã.

b) 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 cho các cơ quan báo chí.

9. Giao ban của UBND xã

a) UBND xã giao ban tuần ít nhất 01 lần/tuần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổ chức họp giao ban theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình công việc, thống nhất chỉ đạo và triển khai công tác tuần; xử lý những vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị cuộc họp khác do UBND xã chủ trì triển khai.

b) Trình tự giao ban

- Các thành viên họp báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn vướng mắc, tồn tại và những công việc cần xử lý.

- Chủ tịch UBND nhận xét, đánh giá công tác của các thành viên, phân công chỉ đạo công việc cụ thể tới từng thành viên và xếp lịch công tác tuần.

- Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch UBND xã triệu tập các Trưởng bản, một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, UBND xã họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQVN xã và người đứng đầu các đoàn thể chính trị - xã hội xã.

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

10. Trình tự làm việc với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện

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

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

12. Tham gia các cuộc họp, hội nghị tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng do Huyện ủy, HĐND, UBND huyện tổ chức

Các cán bộ, công chức UBND xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, hội nghị tập huấn do cấp trên triệu tập. Sau khi dự

họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp, kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

13. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị của UBND xã

Văn phòng UBND xã chủ động đề xuất bố trí lịch họp, địa điểm họp, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình cuộc họp, gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu, ghi biên bản cuộc họp.

Điều 13. Giải quyết các công việc của UBND xã

1. Chủ tịch UBND, các phó Chủ tịch UBND xã chỉ đạo cán bộ, công chức xã tham mưu, đề xuất các công việc được giao phụ trách; Chỉ đạo Bộ phận một cửa xã tiếp nhận, giải quyết các thủ tục, hồ sơ của công dân thông qua một đầu mối “*Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả*” tại UBND xã; giải quyết các thủ tục, hồ sơ nhanh chóng, thuận tiện cho cá nhân, tổ chức; xử lý nghiêm đối với cán bộ, công chức gây phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

2. Công khai, niêm yết đầy đủ các danh mục, quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp xã giải quyết; Thường xuyên kiểm tra, rà soát những thủ tục hành chính rườm rà (*hoặc*) không còn phù hợp với điều kiện thực tế tại địa phương.

Điều 14. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hằng tuần, chủ tịch UBND xã bố trí ít nhất một ngày để tiếp công dân, phải được công bố, công khai để nhân dân biết.

2. Chỉ đạo cán bộ, công chức, tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm, giải quyết kịp thời quyền lợi của công dân theo quy định của pháp luật.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ

Điều 15. Quản lý văn bản đi, văn bản đến tại UBND xã

1. Quản lý văn bản đi

1.1. Trình tự quản lý văn bản đi:

- Thực hiện đúng quy định tại Điều 14 Nghị định 30/2020/NĐ-CP:
- + Cấp số, thời gian ban hành văn bản.
- + Đăng ký văn bản đi.
- + Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (*đối với văn bản giấy*); ký số của cơ quan, tổ chức (*đối với văn bản điện tử*).
- + Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- + Lưu văn bản đi.

1.2. Cấp số, thời gian ban hành văn bản:

- Thực hiện đúng quy định tại Điều 15 Nghị định 30/2020/NĐ-CP:

+ Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của cơ quan, đơn vị trong năm (*bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm*). Số và ký hiệu văn bản của cơ quan, đơn vị là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

+ Việc cấp số văn bản quy phạm pháp luật: Mỗi loại văn bản quy phạm pháp luật được cấp hệ thống số riêng.

+ Việc cấp số văn bản hành chính do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quy định.

- Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

- Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPTI-Office (*đang áp dụng trên địa bàn huyện*).

1.3. Đăng ký văn bản đi:

- Thực hiện đúng quy định tại Điều 16 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

+ Việc đăng ký văn bản bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

+ Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPTI-Office (*đang áp dụng trên địa bàn huyện*).

- Đăng ký văn bản bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đi. Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Đăng ký văn bản bằng Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPTI - Office: Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng sổ để quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

1.4. Nhân bản, đóng dấu, ký số của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn:

- Thực hiện đúng quy định tại Điều 17 Nghị định 30/2020/NĐ-CP:

+ Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn đối với văn bản giấy

+ Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

+ Việc đóng dấu cơ quan, đơn vị và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn thực hiện đúng quy định tại khoản 8 mục II, mục III Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- Ký số của cơ quan, đơn vị đối với văn bản điện tử: Ký số của cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại khoản 8 mục II, mục III Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

1.5. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

- Thực hiện đúng quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

+ Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư cơ quan và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

+ Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

+ Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản.

- Thu hồi văn bản:

+ Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

+ Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPTI-Office, đồng thời thông báo qua Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPTI-Office để bên gửi biết.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

- Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP: Sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được thực hiện bằng việc số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, tổ chức.

1.6. Lưu văn bản đi:

- Thực hiện đúng quy định tại Điều 19 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

+ Lưu văn bản giấy: Bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký; Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc.

+ Lưu văn bản điện tử: Bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản; Cơ quan có Hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành đáp ứng theo quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan thì sử dụng và lưu bản gốc văn bản điện tử trên Hệ thống thay cho văn bản giấy;

Cơ quan chưa được trang bị hệ thống phần mềm quản lý văn bản đáp ứng quy định của pháp luật hiện hành thì Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy theo quy định tại khoản 5 Điều 18 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP để lưu tại Văn thư cơ quan và hồ sơ công việc.

2. Quản lý văn bản đến

2.1. Trình tự quản lý văn bản đến:

- Trình tự quản lý văn bản đến thực hiện đúng quy định tại Điều 20 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

- + Tiếp nhận văn bản đến.
- + Đăng ký văn bản đến.
- + Trình, chuyển giao văn bản đến.
- + Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

2.2. Tiếp nhận văn bản đến:

Thực hiện đúng quy định tại Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

- Đối với văn bản giấy: Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (*nếu có*), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản; Tất cả văn bản giấy đến (*bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật*) gửi cơ quan thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (*không bóc bì*). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký; Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này.

- Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành VNPTI - Office; Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản; Cơ quan, đơn vị nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành VNPTI - Office.

2.3. Đăng ký văn bản đến:

- Thực hiện đúng quy định tại Điều 22 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

+ Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

+ Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

+ Đăng ký văn bản: Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành VNPTI - Office.

- Đăng ký văn bản đến bằng sổ: Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến đúng quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành VNPTI - Office: Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

- Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2.4. Trình, chuyển giao văn bản đến:

Thực hiện đúng quy định tại Điều 23 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

- Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, đơn vị. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

- Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

- Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định này. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ

sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

- Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

2.5. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:

Thực hiện đúng quy định tại Điều 24 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến và giao người có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Khi nhận được văn bản đến, đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn quy định tại quy chế làm việc của cơ quan. Những văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được giải quyết ngay.

Điều 16. Soạn thảo văn bản của UBND xã

Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện đúng quy định tại Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Điều 10 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, cụ thể:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND xã giao cho cá nhân cán bộ, công chức chủ trì soạn thảo văn bản.

- Cá nhân cán bộ, công chức được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

- Đối với văn bản điện tử, cá nhân cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản điều hành VNPTI-Office và cập nhật các thông tin cần thiết.

- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống phần mềm quản lý

văn bản điều hành VNPTI - Office, chuyển lại bản thảo văn bản đến cá nhân cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

- Cá nhân cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Kiểm tra văn bản trước khi ký

Thực hiện đúng quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

- Đối với văn bản của UBND xã ký ban hành: Cá nhân cán bộ, công chức được giao soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về nội dung văn bản.

- Văn phòng HĐND-UBND xã được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

- Đối với văn bản của các bộ phận, chuyên môn thuộc UBND xã: Cán bộ, công chức soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về nội dung văn bản.

- Cán bộ, công chức được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 18. Ký ban hành văn bản

Thực hiện đúng quy định tại Điều 13 Nghị định 30/2020/NĐ-CP và khoản 7 Mục II phần 1 phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

- Văn bản của Chủ tịch UBND xã: Chủ tịch UBND xã ký ban hành tất cả văn bản được giao thẩm quyền riêng ở lĩnh vực theo quy định phân cấp quản lý tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các lĩnh vực quy định phân cấp quản lý của UBND tỉnh Sơn La; có thể giao Phó Chủ tịch UBND xã ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Trường hợp Phó Chủ tịch UBND xã được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

- Văn bản của UBND xã (làm việc theo chế độ tập thể): Chủ tịch UBND xã thay mặt tập thể UBND xã ký các văn bản của UBND xã. Phó Chủ tịch UBND xã được thay mặt tập thể UBND xã, ký thay Chủ tịch UBND xã những văn bản theo ủy quyền của Chủ tịch UBND xã và những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Chủ tịch UBND xã phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, đơn vị ban hành.

- Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

- Đối với văn bản điện tử, người có thẩm quyền thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại điểm d khoản 7 Mục II phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ: Hình ảnh, vị trí chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

(Hướng dẫn chi tiết tại khoản 7 Mục II phần I phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

Chương VI

THÀNH PHẦN, NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ TRỰC THỨ BẢY VÀ CHỦ NHẬT CỦA UBND XÃ

Điều 19. Thành phần, nhiệm vụ và chế độ trực thứ bảy và chủ nhật

Thành phần trực gồm Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND xã, công chức văn phòng thông kê UBND xã *(Thông báo phân công cụ thể cho từng cá nhân trực)*.

Nhiệm vụ của tổ trực, có trách nhiệm tổng hợp tình hình trong ngày báo cáo Thường trực Đảng ủy xã, UBND huyện trước 14 giờ 00 phút hàng ngày.

Chế độ của người trực: Người trực thứ bảy và chủ nhật được hưởng chế độ làm thêm giờ theo quy định tại Điều 97 của Bộ Luật lao động năm 2012, Điều 25 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ; Mục IV Thông tư số 08/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ tài chính.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Theo dõi việc thực hiện quy chế

Quy chế này là cơ sở để thành viên UBND, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, Trưởng ban các ban và các cơ quan, đơn vị liên quan trực thuộc UBND xã thực hiện có hiệu quả chức năng nhiệm vụ được phân công.

Hàng năm, UBND xã tiến hành tổng kết đánh giá kết quả hoạt động việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã, tổ chức biểu dương, khen thưởng đối cán bộ, công chức xã, người hoạt động không chuyên xã, bản làm tốt. Đồng thời xử lý nghiêm các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, bản vi phạm Quy chế này theo quy định của pháp luật.

Văn phòng UBND xã tham mưu cho Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện quy chế này.

Quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề bất cập, không phù hợp, Văn phòng UBND xã tham mưu cho UBND xã xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.