

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ AN HÒA THỊNH NHIỆM KỲ 2021 - 2026**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 177/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 8 năm 2021  
của Ủy ban nhân dân xã An Hòa Thịnh)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

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

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; Công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã; Trưởng thôn, các tổ chức và cá nhân có liên quan làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

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

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

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

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

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

#### **1. Ủy ban nhân dân xây dựng trình Hội đồng nhân dân xã quyết định về các vấn đề sau:**

a) Xây dựng trình Hội đồng nhân dân xã quyết định về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.

b) Xây dựng trình Hội đồng nhân dân 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 khác của công dân trên địa bàn xã.

c) Xây dựng trình Hội đồng nhân dân xã 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.

d) Tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng 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 cuộc họp Ủy ban nhân dân.

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

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

#### **1. Trách nhiệm chung:**

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của Ủy ban nhân dân xã; tham gia đầy đủ các cuộc họp Ủy ban nhân dân, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước; thực hành tiết kiệm, kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức cấp xã, trưởng thôn hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở.

b) Không được nói và làm trái với 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.

**2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

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

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

b) 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;

c) 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;

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

đ) 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.

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

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Khoản 1, Điều 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.

3. 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.

4. Ủy nhiệm Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt hoặc trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

5. 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.

**3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân xã về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về 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 thôn thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao;

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

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

**4. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của các ủy viên Ủy ban nhân dân 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 về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

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

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

**5. Nhiệm vụ của Trưởng Công an xã**

a) 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 trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) 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.

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

d) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

Chức trách: Công chức cấp xã là những người làm công tác chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp xã; có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác được tuyển dụng và bổ nhiệm (Tài chính - Kế toán, Tư pháp - Hộ tịch, Địa chính - Xây dựng - Nông nghiệp - Môi trường, Văn phòng - Thống kê, Văn hóa - Xã hội, Chỉ huy trưởng quân sự) và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao; Được điều chỉnh về các chế độ, chính sách theo quy định của Luật cán bộ, công chức năm 2008 có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2010 và các văn bản khác của Nhà nước về chế độ chính sách của công chức cấp xã.

#### **1. Nhiệm vụ chung của công chức cấp xã**

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

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

c) Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; giải quyết công việc kịp thời theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

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 công việc 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.

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

## **2. Nhiệm vụ cụ thể của công chức xã An Hòa Thịnh**

### **2.1. Nhiệm vụ của công chức Chỉ huy trưởng quân sự**

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) 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.

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

### **2.2. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - thống kê**

1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, tổ chức, nhân sự, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tiếp công dân, tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

b) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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;

c) Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế "một cửa" và "một cửa liên thông" tại Ủy ban nhân dân cấp xã; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

d) 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 công nghiệp, phát triển dịch vụ thương mại và các hoạt động kinh tế xã hội trên địa bàn cấp xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

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

### **2.3. Nhiệm vụ của công chức Địa chính - Nông nghiệp - xây dựng và môi trường**

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

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

c) Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

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

**2.4. Nhiệm vụ của công chức Tài chính - kế toán**

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

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) 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;

b) 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 cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

c) 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;

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

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

**2.5. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - hộ tịch**

1. 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 tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

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

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

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

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

### **2.6. Nhiệm vụ của công chức Văn hóa - xã hội**

1. 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: Văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

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

c) 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, thương binh 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 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;

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



đ) Chủ trì, phối hợp với công chức khác và trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước thôn và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn.

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

**Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách cấp xã và Trưởng thôn**

1. Cán bộ không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 1, Điều 5 Quy chế này.

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

Thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; quản lý đất đai, tài nguyên môi trường, mốc quy hoạch thuộc địa bàn mình phụ trách.

**Chương III**

**QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

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

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

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

2. Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp huyện trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp huyện trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã.

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

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

**1. Quan hệ với Đảng ủy xã**

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

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

## ***2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân xã***

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

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

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

## ***3. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp xã***

Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

## **Điều 9. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng thôn**

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

2. Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Trưởng thôn kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình mọi mặt của thôn, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần 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. Cuộc họp Ủy ban nhân dân xã.**

a) Ủy ban nhân dân xã họp mỗi tháng ít nhất một lần, vào ngày mùng hai hàng tháng, nếu trùng vào ngày thứ 7, chủ nhật hoặc ngày nghỉ lễ thì chuyển sang ngày làm việc gần nhất tiếp theo. (Trường hợp có thay đổi Văn phòng Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tin lại cho các thành viên).

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

##### **b) Nội dung cuộc họp:**

Nội dung cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này. Tùy theo công việc cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân chọn nội dung cụ thể của cuộc họp.

##### **c) Trình tự cuộc họp:**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì cuộc họp. Khi Chủ tịch vắng, uỷ quyền Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp;

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

- Cán bộ được phân công trình bày đề án, kế hoạch, những vấn đề có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại cuộc họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ trì cuộc họp kết luận từng đề án, kế hoạch và lấy biểu quyết, đề án, kế hoạch được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

Trường hợp những vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ trì yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào cuộc họp khác.

- Chủ trì phát biểu ý kiến kết luận cuộc họp.

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

a) Hàng tuần Chủ tịch và Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác, xử lý các vấn đề mới nảy sinh, những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân huyện; chuẩn bị các nội dung của cuộc họp Ủy ban nhân dân, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân xã chủ trì triển khai. Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã và cán bộ, công chức xã được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

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 Ủy ban nhân dân 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.

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

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

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

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

a) Theo chương trình làm việc đã được Ủy ban nhân dân huyện thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan cùng 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;

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

7. Các cán bộ, công chức xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

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

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

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

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

### **Điều 11. Chế độ làm việc của Ủy ban nhân dân xã**

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo chế độ hành chính, mỗi tuần 40 giờ, ngày làm việc 8 giờ. Các ngày nghỉ, ngày lễ bố trí cán bộ, công chức trực để giải quyết các công việc đột xuất.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân, công chức chuyên môn khi có những công việc vắng mặt đột xuất thì phải báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân để giải quyết công việc.

### **Điều 12. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân xã**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế “một cửa” từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” tại Ủy ban nhân dân theo quy trình tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức xã.

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

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

### **Điều 13. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân**

1. Công chức Văn phòng thay mặt Ủy ban nhân dân xã tiếp dân thường xuyên vào tất cả các ngày trong tuần; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp dân định kỳ vào ngày thứ 5 hàng tuần. Lịch tiếp dân được công bố công khai tại phòng tiếp dân để công dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình.

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

Trưởng thôn có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với Ủy ban nhân dân xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân.

### **Điều 14. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với thanh tra nhân dân ở xã**

Ủy ban nhân dân 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, Ủy ban nhân dân xã; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

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

3. Xem xét giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân; xử lý nghiêm minh người có hành vi cản trở hoạt động của Ban thanh tra nhân dân 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 pháp luật.

### **Điều 15. Thông tin tuyên truyền và báo cáo**

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

thanh, nhà văn hóa, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện văn hóa xã để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

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

2. Cán bộ, công chức, chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã cùng các ban ngành liên quan lập báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm theo tiến độ thời gian quy định: Báo cáo tuần vào sáng ngày thứ 6 hàng tuần, báo cáo tháng từ ngày 12 tháng trước đến ngày 12 tháng sau; báo cáo quý vào ngày 12 tháng thứ 3; báo cáo 6 tháng vào ngày 12 của tháng thứ 5 và ước tính tháng 6; báo cáo 9 tháng vào ngày 12 của tháng thứ 9; báo cáo năm vào ngày 15 tháng 11 và ước thực hiện cả năm nộp về Văn phòng Ủy ban nhân dân xã để đồng chí Văn phòng tổng hợp báo cáo trước Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân xã và nộp về Ủy ban nhân dân huyện đúng tiến độ, thời gian quy định.

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

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

## **Chương V**

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

#### **Điều 16. Quản lý văn bản**

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân xã. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào phần mềm quản lý văn bản và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa tót, khân, phải chuyển ngay sau khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm đóng dấu và gửi đúng theo địa chỉ; đồng thời lưu hồ sơ và văn bản gốc.

3. Các vấn đề chủ trương, chính sách đã được quyết định trong cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã đều phải được cụ thể hóa bằng các quyết định, chỉ thị, thông báo kết luận của Ủy ban nhân dân. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã hoặc cán bộ công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày cuộc họp kết thúc.

### **Điều 17. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân xã**

Trình tự thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Điều 144,145 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản, cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét quyết định.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các thôn, các khu dân cư để chỉnh lý dự thảo.

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

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

### **Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện và Hội đồng nhân dân xã; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc phạm vi quyền cá nhân quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

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

### **Điều 19. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản**

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

Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ và công chức cấp xã, Trưởng thôn, theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng thôn, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn xã.

### **Điều 20. Chế độ kiểm tra, kiểm điểm**



Ủy ban nhân dân xã thường xuyên kiểm tra chặt chẽ hoạt động của công chức chuyên môn, đôn đốc chỉ đạo chuyên môn. Định kỳ 6 tháng, cả năm kiểm điểm công tác của mình, tập thể và các thành viên Ủy ban nhân dân xã gửi bản kiểm điểm của mình xuống các thôn để nhân dân đóng góp ý kiến. Công chức chuyên môn chuẩn bị báo cáo kiểm điểm phê bình và tự phê bình, đánh giá nghiêm túc kết quả hoạt động của mình và phiếu đánh giá công chức hàng năm theo quy định.

## **Chương VI**

### **THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở XÃ**

#### **Điều 21. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ ở xã**

1. Đảm bảo trật tự, kỷ cương trong khuôn khổ Hiến pháp và Pháp luật.
2. Đảm bảo quyền của nhân dân được biết, tham gia ý kiến, quyết định thực hiện và giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.
3. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
4. Công khai minh bạch trong quá trình thực hiện dân chủ ở cấp xã.
5. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự quản lý của Nhà nước.

#### **Điều 22. Trách nhiệm tổ chức thực hiện dân chủ của Ủy ban nhân dân xã**

1. Trong phạm vi quyền hạn của mình Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện dân chủ ở cấp xã.
2. Ủy ban nhân dân xã phối hợp với Mặt trận tổ quốc xã và các thành viên để thực hiện tốt quy chế dân chủ ở xã.

#### **Điều 23. Những nội dung công khai để dân biết**

1. Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; phương án chuyển dịch cơ cấu kinh tế và quy hoạch xây dựng nông thôn mới.
2. Dự toán và kết quả thực hiện dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của địa phương.
3. Các khoản ủng hộ, cứu trợ thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh xảy ra.

## **Chương VII**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 24.** Cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì được xét khen thưởng theo các hình thức quy định tại Luật thi đua khen thưởng năm 2013.

**Điều 25.** Ủy ban nhân dân xã đăng ký thi đua hàng năm với Hội đồng thi đua khen thưởng huyện, tổ chức phong trào thi đua yêu nước trên tất cả các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh. Định kỳ 6 tháng sơ kết, 1 năm tổng kết phong trào thi đua khen thưởng.

**Điều 26.** Cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã vi phạm các quy định của Pháp luật nếu chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì tùy theo tính chất,

mức độ vi phạm để xem xét kỷ luật theo quy định tại Điều 78,79 Luật cán bộ, công chức năm 2008.

Cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã bị kỷ luật có quyền khiếu nại về quyết định kỷ luật đối với mình đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, có trách nhiệm giải quyết khiếu nại theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã bị xử lý hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự mà được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền kết luận là oan sai thì được phục hồi danh dự, quyền lợi và được bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

**Điều 27.** Thẩm quyền xử lý kỷ luật cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã được quy định tại Điều 40 Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ và Luật cán bộ, công chức.

### **Chương VIII**

#### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

**Điều 28. Ủy ban nhân dân xã quản lý cán bộ, công chức cấp xã theo các nội dung sau:**

1. Trực tiếp quản lý đội ngũ cán bộ, công chức.
2. Thực hiện các quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức.
3. Thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
4. Đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng cán bộ, công chức cấp xã theo quy định.
5. Xem xét và đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp huyện về kỷ luật và xử lý vi phạm đối với công chức.
6. Giải quyết việc khiếu nại, tố cáo cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.
7. Thống kê số lượng, đánh giá chất lượng và việc bố trí sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức.
8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cấp giấy khen cho cán bộ, công chức có thành tích.

### **Chương IX**

#### **CÔNG TÁC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN VÀ CÁC SÂN THỂ THAO TRONG KHUÔN VIÊN ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

**Điều 29. Quản lý, sử dụng tài sản công**

##### **1. Trụ sở làm việc**

Trụ sở làm việc của UBND xã là nơi làm việc của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã; các cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã sử dụng phải chấp hành các quy định sau:

- Phải có tinh thần bảo vệ an toàn công trình, đảm bảo trật tự, thực hiện nếp sống văn minh công sở.

- Không được tự tiện đục phá, coi nói, ngăn che hoặc làm thay đổi màu sắc, kiến trúc trụ sở khi chưa được đồng ý của Chủ tịch UBND xã. Các hư hỏng nhỏ như vỡ kính, hỏng cửa, thiết bị điện, cấp thoát nước cục bộ do người sử dụng tự gọi thợ sửa chữa.

- Thường xuyên quét dọn, vệ sinh sạch sẽ. Trong phòng làm việc do các phòng tự quét dọn, lau chùi; Phòng làm việc Lãnh đạo xã, các diện tích sử dụng chung ngoài phòng làm việc, khu vệ sinh do bảo vệ cơ quan đảm nhận. Rác thải phải đổ đúng nơi quy định. Vào chiều thứ Sáu ngày cuối tháng cơ quan tổ chức tổng vệ sinh trong, ngoài khuôn viên Ủy ban.

- Khi kết thúc buổi làm việc phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa, đóng các cửa sổ không để gió đập gây hư hỏng.

- Hội trường là nơi để hội họp, các tài sản, vật dụng tại Hội trường không được tự tiện mang đi nơi khác nếu chưa có ý kiến của Văn phòng. Khi có nhu cầu sử dụng Hội trường phải đăng ký với Văn phòng và sử dụng xong phải vệ sinh dọn dẹp, gọn gàng theo yêu cầu của Văn phòng. Các tổ chức, cá nhân bên ngoài nếu muốn sử dụng hội trường phải thuê hoặc được sự thống nhất của Chủ tịch UBND xã và báo cáo với Văn phòng để sắp xếp.

- Ngoài thời gian làm việc theo chế độ, đơn vị, cá nhân nào có nhu cầu làm việc ngoài giờ tại trụ sở phải đăng ký trước với Văn phòng để bố trí.

- Nhân viên bảo vệ cơ quan có trách nhiệm: Bảo vệ trật tự tại cơ quan, kịp thời phát hiện những hành vi gây rối trật tự công cộng trong cơ quan hoặc các hành vi phá hoại, trộm cắp tài sản của cơ quan để ngăn chặn, xử lý.

## **2. Quản lý điện sinh hoạt**

- Điện sinh hoạt dùng cho thấp sáng, chạy các thiết bị phục vụ công tác tại trụ sở cơ quan, không được sử dụng vì mục đích cá nhân.

- Khi không có nhu cầu sử dụng các thiết bị dùng điện, khi trong phòng không có người làm việc và khi kết thúc buổi làm việc các phòng phải tắt điện các thiết bị dùng điện.

- Đối với máy điều hòa không khí, chỉ được vận hành khi nhiệt độ từ 30<sup>0</sup>C trở lên theo thông báo nhiệt độ qua chương trình Dự báo thời tiết.

## **3. Quản lý sử dụng Mạng máy tính cơ quan**

a) Mạng máy tính của cơ quan được sử dụng cho việc khai thác và trao đổi thông tin phục vụ cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

b) Các thông tin của cơ quan cần cho nhiều người sử dụng cho công tác phải thực hiện chia sẻ để mọi người khai thác thuận tiện, đặc biệt phần mềm dùng chung quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

c) Các thông tin của Nhà nước thuộc diện bí mật phải được bảo mật.

d) Thời gian mở máy chủ: Máy chủ được mở theo giờ làm việc trong ngày.

đ) Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

- Lưu gửi trên máy tính kết nối Internet các thông tin, tài liệu, số liệu thuộc bí mật Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và các bí mật khác theo quy định của Nhà nước.

- Sử dụng hoặc hướng dẫn người khác công cụ hỗ trợ để vào các trang Web mà Nhà nước cấm truy cập.

### **Điều 30. Quản lý, sử dụng tài sản chơi và các thiết bị thể thao trong khuôn viên UBND xã**

Sân chơi và các thiết bị thể thao giao cho công chức Văn hóa – Xã hội quản lý và ban hành quy chế sử dụng. Sân chơi và các thiết bị thể thao trong khuôn viên UBND xã chỉ phục vụ cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã tập luyện, giải trí nâng cao sức khỏe. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã chỉ được sử dụng sân chơi và các thiết bị thể thao ngoài giờ làm việc hoặc khi có giải thể thao do huyện, do xã tổ chức.

## **Chương X**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 31.** Quy chế này đã được Ủy ban nhân dân xã thông qua tại cuộc họp ngày 13 tháng 8 năm 2021 và có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Đề nghị cán bộ, công chức, bán chuyên trách Ủy ban nhân dân và các ban ngành liên quan, các đơn vị thôn thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì cần bổ sung, sửa đổi thì các thành viên Ủy ban nhân dân xã, trưởng bộ phận, các đoàn thể và các thôn gửi ý kiến về Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, để Văn phòng trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.

#### **Nơi nhận:**

- UBND Huyện;
- TT. Đảng ủy, HĐND;
- TT. MTTQ, Thủ trưởng các đoàn thể;
- Cán bộ, công chức UBND;
- Cán bộ bán chuyên trách UBND;
- 7 Đơn vị thôn;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Đông**