

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DIỄN HỒNG

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

Số: /QĐ-UBND

Diễn Hồng, ngày tháng năm 2024

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DIỄN HỒNG**

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

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

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ Quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 245/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của UBND xã Diễn Hồng về ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Diễn Hồng nhiệm kỳ 2021-2026; Quyết định số 848/QĐ-UBND ngày 23/8/2023 của UBND xã Diễn Hồng về ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Diễn Hồng nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng UBND xã Diễn Hồng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của UBND xã Diễn Hồng năm 2024.

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

Công chức Văn phòng - Thống kê xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, các bộ phận chuyên môn, đoàn thể có liên quan và 9 đơn vị xóm (khối) căn cứ Quyết định thi hành ./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện (b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Như điều 2;
- Lưu: VPUBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hồng Trung**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ DIỄN HỒNG**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DIỄN HỒNG NĂM 2024**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày / /2023 của UBND xã Diễn Hồng)

**Chương I  
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 UBND xã Diễn Hồng.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND; Công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã, xóm, khối, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã Diễn Hồng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã.**

1. UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên, công chức UBND. Mỗi cán bộ, công chức xã đều phải chịu trách nhiệm về lĩnh vực được phân công và làm những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND xã.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của HĐND; phối hợp chặt chẽ giữa UBND với UB MTTQ và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ, chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, góp phần đảm bảo sự chỉ đạo thống nhất trong bộ máy hành chính Nhà nước từ Trung ương đến cơ sở.

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

4. Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình

độ, từng bước đưa hoạt động của UBND xã ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

## **Chương II**

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

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

1. UBND xã thảo luận tập thể, thực hiện đúng theo chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của cơ quan cấp trên và thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã:

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

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

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

##### **1. Trách nhiệm chung.**

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND, tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã, xóm, khối 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 các nghị quyết của HĐND, quyết định, chỉ thị của UBND xã và văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã.

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

- Là người chịu trách nhiệm trước UBND Huyện, HĐND và UBND xã về quản lý nhà nước trên địa bàn xã Diên Hồng, lãnh đạo điều hành toàn diện các mặt công tác của UBND, tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐND, triệu tập và chủ trì các phiên họp của UBND, chỉ đạo các hoạt động đối nội, đối ngoại của xã Diên Hồng.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Công tác nội chính, tổ chức bộ máy cán bộ, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính, quy hoạch, kế hoạch đầu tư, tài chính - ngân sách, công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển KT-XH, thu hút đầu tư, Quản lý trật tự xây dựng, kế hoạch xây dựng cơ bản, đất đai, chính sách người có công, chính sách xã hội, lao động việc làm, công tác tiếp dân trên địa bàn xã, An ninh- Quốc phòng thuộc thẩm quyền của UBND xã.

- Chủ ngân sách chủ tài khoản.

- Ký các văn bản pháp quy về chính sách, chế độ chung và báo cáo của UBND xã trình UBND huyện, Đảng ủy và HĐND xã.

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

- Giữ mối quan hệ thường xuyên với Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ và các đoàn thể chính trị của địa phương.

- Chỉ đạo thực hiện các chương trình nông thôn mới, an ninh quốc phòng, trật tự an toàn xã hội; Cải cách hành chính; Phòng, chống tham nhũng, phí và thực hành tiết kiệm. Chủ tịch HĐND xã; Trưởng ban chỉ đạo CCHC; Trưởng ban chỉ đạo phòng, chống tham nhũng; Trưởng ban phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Trưởng ban chỉ đạo an toàn thực phẩm; Quản lý nhà máy cấp nước cho nhân dân; Chủ tịch hội đồng tư vấn đất đai; Chủ tịch hội đồng xác nhận mức độ khuyết tật, xét nâng lương CBCC, hội đồng chính sách; Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế.

- Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với hoạt động Tôn giáo trên địa bàn.

- Trực tiếp phụ trách bộ phận: Tài chính, Địa chính, Công an, Quân Sự.

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

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, tập thể UBND và HĐND xã về mặt quản lý nhà nước trên các lĩnh vực công tác: Kế hoạch phát triển kinh tế, khoa học công nghệ.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực:

+ Nông nghiệp và phát triển nông thôn; HTX DV nông nghiệp xã Diễn Hồng; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và dịch vụ thương mại; Cụm Công nghiệp Diễn Hồng, Khu công nghiệp Tháp – Hồng – Kỳ.

+ Hệ thống giao thông QL 1A, đường sắt, đường liên tỉnh; giao thông nông thôn, giao thông đồng ruộng, hệ thống đê điều, sông ngòi, ao, hồ trên địa bàn toàn xã.

+ Công tác vệ sinh môi trường, gia trại và trang trại.

+ Tham mưu giải quyết các vụ việc xảy ra trên đất nông nghiệp.

+ Giám sát chất lượng các công trình xây dựng cơ sở hạ tầng do UBND xã làm chủ đầu tư; Quản lý Nhà nước về chợ Dàn.

+ Văn hoá thông tin, thể thao, giáo dục đào tạo, dân số kế hoạch hoá gia đình, bảo vệ và chăm sóc trẻ em, thông tin tuyên truyền, các hội.

- Xét duyệt trình chủ tịch đề án về nhiệm vụ hoạt động phát triển trên lĩnh vực phụ trách. Chịu trách nhiệm trước Đảng uỷ -HĐND-UBND, chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ hoạt động văn hóa xã hội ở địa phương. Tuyên truyền phổ biến pháp luật cho nhân dân.

+ Tham mưu giải quyết các đơn thư, kiến nghị, tố cáo và đề xuất của nhân dân trên lĩnh vực phụ trách và được ủy quyền. Khi giải quyết xong có trách nhiệm báo cáo kết quả cho Chủ tịch UBND xã và ký ban hành thông báo kết luận tại buổi làm việc đó.

+ Công tác Tư pháp; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả "Một cửa"; trưởng ban dân số gia đình và trẻ em; Chủ tịch hội khuyến học. Tham gia trưởng một số ban chỉ đạo và trưởng một số ban do chủ tịch UBND xã phân công và một số nhiệm vụ khác khi được giao.

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công. Khi giải quyết công việc nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên khác thuộc UBND xã thì chủ động trao đổi, phối hợp với các thành viên đó để thống nhất cách giải quyết, nếu còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định.

- Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch UBND xã để quyết định. Chấp hành sự phân công của Chủ tịch UBND xã đối với những công việc phát sinh trong quá trình quản lý nhà nước ở địa phương.

- Thay mặt Chủ tịch UBND xã điều hành công việc của UBND và ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã khi Chủ tịch vắng mặt.

**4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của uỷ viên UBND xã.**

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

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

c) Phối hợp công tác với các ủy viên khác của UBND, 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) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

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

### **1 Nhiệm vụ của công chức xã Diễn Hồng.**

#### **a) Công chức Tài chính - Kế toán**

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

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

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

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

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

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

#### **b) Công chức Địa chính – xây dựng, môi trường và Nông nghiệp.**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây

dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

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

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

### **c) Công chức Tư pháp - Hộ tịch.**

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

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

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tư sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

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

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

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

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

#### **d) Công chức Văn phòng - Thống kê.**

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

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

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng



hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;

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

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

#### **đ) Công chức Văn hoá – XH**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

- Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;

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

#### **g) CHT Ban CHQS xã.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy chế này, công chức cấp xã còn có trách nhiệm**

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

b) Tuân thủ quy chế làm việc của UBND xã, tự rèn luyện và xây dựng tác phong và lề lối làm việc khoa học nhằm đáp ứng với yêu cầu công việc. Chấp hành nghiêm ngặt theo sự phân công công tác của Chủ tịch UBND; giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao đảm bảo chính xác, nhanh chóng kịp

thời; chấp hành nghiêm Chi thị 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng chính phủ về “Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp” và Chi thị 17- CT/TU của Ban Thường vụ tỉnh ủy Nghệ An về “Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh” và quy định của pháp luật; nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan.

c) Nêu cao tinh thần trách nhiệm, tích cực chủ động trong giải quyết công việc chuyên môn, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân.

d) Không tự ý giải quyết các công việc không đúng với thẩm quyền và lĩnh vực chuyên môn được giao; Chủ động phối hợp với các bộ phận khác để giải quyết nội dung công việc có liên quan và kịp thời báo cáo lãnh đạo cơ quan xử lý.

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

f) Ngoài công việc chính mỗi cán bộ chuyên môn được phân công trực tiếp theo dõi các xóm, khối. Cán bộ theo dõi xóm, khối có nhiệm vụ giữ mối liên hệ giữa UBND xã với các tổ dân cư và cấp uỷ cơ sở;

h) Hàng tháng các cán bộ, công chức được phân công theo dõi xóm, khối phải chủ động sắp xếp thời gian làm việc với cơ sở theo đúng lịch công tác tuần, kịp thời phản ánh tình hình và đề xuất những việc cần làm ngay với Chủ tịch; tham dự các cuộc họp với các xóm, khối khi cần thiết.

i) Khi đi họp ở Tỉnh, huyện và các ngành lúc về phải báo cáo với Chủ tịch nội dung cuộc họp và tham mưu, đề xuất biện pháp tổ chức thực hiện công tác do cấp trên phổ biến.

k) Nghỉ có việc cần thiết đột xuất mà phải nghỉ 01 buổi trong ngày phải báo cáo xin phép. Nghỉ từ 01 ngày trở lên phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được phép nghỉ khi có sự đồng ý phê chuẩn của Chủ tịch UBND xã.

1, Thường xuyên rà soát TTHC, niêm yết và công khai TTHC thuộc lĩnh vực mình phụ trách thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã sau khi có Quyết định công bố của tỉnh; Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý và chuyển văn bản đi, đến trên hệ thống quản lý văn bản INOFFICE; thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của người dân trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; tiếp nhận và xử lý hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công; tuyên truyền người dân nộp hồ sơ trực tuyến, hồ sơ liên thông và thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

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

1. Cán bộ không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công.

2. Xóm, khối trưởng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về mọi mặt hoạt động của xóm, khối mình; thường xuyên 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, cán bộ phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, của tổ chức và tổ dân cư.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ**

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

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

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

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

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

### **Điều 8. Quan hệ với Đảng uỷ, HĐND, UB MTTQ và các đoàn thể nhân dân cấp xã.**

#### **1. Quan hệ với Đảng uỷ xã.**

a) UBND xã chịu sự lãnh đạo của Đảng uỷ 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) UBND xã chủ động đề xuất với Đảng uỷ phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào

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

## **2. Quan hệ với HĐND xã.**

a) UBND có trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết của HĐND xã và báo cáo tại các kỳ họp về việc thực hiện Nghị quyết đó; chịu sự giám sát của 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.

b) Cung cấp về thông tin về hoạt động của UBND xã, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu HĐND ; nghiên cứu và có trách nhiệm trả lời chất vấn các đại biểu HĐND xã; khi nhận 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 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 giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

## **3. Quan hệ với UB MTTQ và các đoàn thể nhân dân cấp xã.**

UBND xã phối hợp chặt chẽ với UB MTTQ và các đoàn thể nhân dân cấp xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của UBND 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, thực hiện tốt các nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước và tham gia vào hoạt động quản lý Nhà nước, quản lý xã hội, chăm lo xây dựng, củng cố chính quyền cơ sở.

## **Điều 9. Quan hệ giữa UBND xã với xóm, khối trưởng.**

1. Chủ tịch UBND xã phân công các uỷ viên UBND, công chức UBND xã theo dõi các xóm, khối phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình. Hàng tuần, hàng tháng, các uỷ viên UBND và công chức phụ trách làm việc với các xóm, khối trưởng để nghe phản ánh tình hình về mọi mặt KT-VH-XH-AN-QP của các đơn vị cũng như các kiến nghị và cách giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật. Đồng thời các uỷ viên, công chức UBND xã báo cáo tình hình của các đơn vị về UBND xã.

2. Các xóm, khối trưởng 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 và của HĐND, UBND xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Xóm, khối trưởng phối hợp chặt chẽ với các cán bộ UBND xã, với cán bộ phụ trách đơn vị để kịp thời báo cáo UBND và Chủ tịch UBND xã tình hình mọi mặt của đơn vị mình, đề xuất kịp thời các biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã.

3. Có biện pháp phối kết hợp để động viên tổ chức nhân dân duy trì phong trào thi đua, hoạt động tự quản và chăm lo đời sống nhân dân ở cơ sở; chủ động tranh thủ ý kiến của cơ sở trong việc củng cố, kiện toàn các xóm, khối.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 10. Chế độ hội họp, làm việc của UBND xã.**

##### **1. Phiên họp UBND xã.**

UBND xã 1 tháng họp một lần, thời gian tổ chức cuộc họp trong khoảng từ ngày 25 đến ngày cuối tháng (sau cuộc họp Ban Chấp hành Đảng ủy), ngoài ra có thể họp UBND mở rộng hoặc họp đột xuất khi xét thấy cần thiết, ngày họp cụ thể do Chủ tịch UBND xã quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp UBND gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên ủy ban, công chức chuyên môn UBND xã.

Thành phần họp UBND mở rộng gồm: Chủ tịch; Phó Chủ tịch; các Ủy viên ủy ban, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách và các ông, bà xóm khối trưởng. Ngoài ra còn mời thêm thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND, Chủ tịch UB MTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu được mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết; Nội dung cuộc họp: Các bộ phận chuyên môn, cán bộ công chức phải báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và tình hình của các đơn vị mình phụ trách cho Văn phòng UBND tổng hợp báo cáo kết quả chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, đánh giá những mặt còn tồn tại, hạn chế trong tháng và định hướng nhiệm vụ tháng tiếp theo.

##### **2. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã.**

a) Vào ngày thứ hai hàng tuần, Chủ tịch; Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các nội dung công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của UBND, HĐND xã, UBND huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị, cuộc họp khác do UBND xã chủ trì triển khai. Thường trực HĐND, Chủ tịch UB MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã và cán bộ,

công chức, người hoạt động không chuyên trách được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

b) Trình tự giao ban

- Văn phòng UBND xã báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; chương trình công tác tuần;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã triệu tập các xóm, khối trưởng và một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Ba tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, UBND xã họp liên tịch với Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, Chủ tịch UB MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã, cán bộ không chuyên trách và công chức cấp xã, xóm, khối trưởng để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

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

6. Làm việc với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện tại xã:

a) Theo chương trình đã được UBND huyện thông báo, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo Phó Chủ tịch, uỷ viên UBND, các 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 cấp 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 cấp huyện, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

7. Các cán bộ, công chức cấp xã người hoạt động không chuyên trách phải thực hiện nghiêm túc Chỉ thị 17 của Ban Thường vụ tỉnh uỷ Nghệ An và Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp. Phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

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

9. Trách nhiệm của Văn phòng UBND xã trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã:

a) Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc, cùng với các cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung cuộc họp.

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND hoặc Phó chủ tịch UBND xã, 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; chịu trách nhiệm tổ chức các cuộc họp, các cuộc làm việc của UBND xã; phối hợp cùng với bộ phận Tư pháp xã ghi biên bản các cuộc họp và các cuộc làm việc đó.

### **Điều 11. Giải quyết các công việc của UBND xã.**

1. Chủ tịch UBND 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 UBND; ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở UBND các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của HĐND, UBND xã, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; bảo đảm công việc giải quyết nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu, không giải quyết hoặc giải quyết không chu đáo cho nhân dân của cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách.

3. UBND xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của UBND hoặc với UBND 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, phẩm chất có khả năng giao tiếp tốt để tiếp công dân tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “một cửa”; trong khả năng cho phép, cần bố trí phòng làm việc thích hợp, trang trọng, đảm bảo những tiện nghi tối thiểu để phục vụ nhân dân.

### **Điều 12. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và chế độ làm việc.**

1. Trực tiếp công dân hàng ngày tại trụ sở UBND xã. Hàng tuần, Chủ tịch UBND xã bố trí một ngày vào ngày thứ 3 để tiếp công dân. Chủ tịch, Phó chủ tịch, cán bộ và công chức của UBND xã phải luôn luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh của công dân, đồng thời giải quyết kịp thời đúng thời gian hoặc hướng dẫn



cho công dân thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật. Sáng thứ 5 hàng tuần, cán bộ, công chức UBND xã đi làm việc với các đơn vị xóm, khối theo chức năng nhiệm vụ được phân công, chiều thứ 5 làm việc tại UBND xã.

UBND xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm cho nhau hoặc đùn đẩy 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.

Cán bộ, công chức phụ trách các đơn vị xóm, khối có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự trên địa bàn, phát hiện kịp thời những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc tham mưu, đề xuất với UBND xã kịp thời giải quyết, không để vụ việc tồn đọng kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của UBND xã chịu trách nhiệm tham mưu, giúp UBND xã tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

### **Điều 13. Phối hợp giữa UBND với Thanh tra nhân dân ở cấp xã.**

#### **UBND 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 HĐND, 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 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 của pháp luật.

### **Điều 14. Thông tin tuyên truyền và báo cáo.**

1. UBND 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 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 xã.

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

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

3. Văn phòng UBND xã giúp UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định.

Báo cáo được gửi HĐND xã và UBND huyện, đồng gửi các thành viên UBND, Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân cấp xã.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ**

#### **Điều 15. Quản lý văn bản.**

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng UBND xã. Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

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

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của UBND xã đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị của UBND. Văn phòng của UBND xã hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực và trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch UBND ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

#### **Điều 16. Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND xã.**

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của UBND xã thực hiện theo quy định tại Điều 144, 145 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2015; Nghị quyết số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2022 của Chính phủ về Công tác văn thư.

1. Chủ tịch UBND xã phân công và chỉ đạo việc soạn 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; văn bản phải được lập thành 02 bản được bộ phận văn phòng thẩm định thể thức và cùng ký nháy nội dung được thẩm định vào 01 bản để lưu trước khi trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định, ký phát hành.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị của UBND, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch UBND xã tổ chức việc lấy ý kiến của cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại 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 UBND chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp UBND.

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

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch UBND chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định tại Điều 48 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND.

### **Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản.**

1. Chủ tịch UBND xã ký các văn bản trình UBND huyện và HĐND xã; các quyết định, chỉ thị của UBND xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

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

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

### **Điều 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản.**

Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan Nhà nước cấp trên, văn bản của HĐND và UBND cấp xã, kịp thời phát hiện những 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, uỷ viên UBND xã, cán bộ và công chức cấp xã, xóm, khối trưởng theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng tổ dân cư, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn xã.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 19.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và thay thế cho tất cả các văn bản trước đây về chế độ làm việc của UBND xã Diên Hồng.

Ủy viên UBND xã; công chức, người hoạt không chuyên trách xã; xóm, khối trưởng; các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung, thay đổi vị trí cán bộ, công chức thì báo cáo UBND xã xem xét điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện của địa phương và theo quy định của pháp luật./.

