

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THẠCH HẠ**

Số: /QĐ-UBND

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

Thạch Hạ, ngày tháng năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của UBND xã Thạch Hạ nhiệm kỳ 2016 - 2021

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH HẠ

Căn cứ Luật Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ quy định về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Kết luận số 92-KL/TU ngày 03/10/2018 của Tỉnh ủy Hà Tĩnh về việc tiếp tục thực hiện Nghị quyết 18-NQ/TW; Nghị quyết 19-NQ/TW của Ban chấp hành Trung ương (Khóa XII); Công văn số 929-CV/ThU ngày 08/10/2018 của Thành ủy Hà Tĩnh về việc Hoàn thiện phê duyệt Đề án thực hiện Nghị quyết Trung ương 6 khóa XII;

Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế hoạt động của Ủy ban nhân dân xã Thạch Hạ nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định 04/QĐ-UBND ngày 03/01/2019 của UBND xã Thạch Hạ.

Văn phòng Đảng ủy - HĐND – UBND; Các ban ngành có liên quan; cán bộ, công chức, cán bộ hợp đồng và cán bộ không chuyên trách cấp xã, cấp thôn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND TP. Hà Tĩnh;
 - Phòng Nội vụ thành phố;
 - Đảng ủy;
 - HĐND;
 - UBNDTTQ;
 - Ban TNMT;
 - Các ban ngành có liên quan ;
 - Như điều 2;
 - Lưu VP.
- } Báo cáo

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Sông Hàn

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH HẠ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2020
của Ủy ban nhân dân xã Thạch Hạ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: phạm vi, đối tượng điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã Thạch Hạ.
2. Chủ tịch, phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, cán bộ công chức, cán bộ hợp đồng và các bộ không chuyên trách cấp xã, trưởng thôn, các tổ chức cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã Thạch Hạ 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 là cơ quan quản lý hành chính Nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước HĐND xã và UBND cấp trên. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất cho bộ máy hành chính nhà nước từ Trung ương đến Cơ sở.
2. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, phó Chủ tịch, Ủy viên UBND. Mỗi công việc đều được giao người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, các thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.
3. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, giám sát của HĐND xã, sự phối hợp chặt chẽ giữa UBND xã với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức thành viên cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.
4. Giải quyết các công việc của tổ chức, công dân thực hiện đúng Pháp luật, đúng theo quyền hạn và phạm vi trách nhiệm, bảo đảm công khai minh bạch, kịp thời và hiệu quả, đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã .
5. Cán bộ công chức cấp xã phải phục tùng sự chỉ đạo điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, tham mưu đầy đủ kịp thời cho Ủy ban nhân dân xã nội dung hoạt động của lĩnh vực mình phụ trách, sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến của nhân dân, không ngừng học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân xã ngày càng hiệu quả, hiện đại vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh.

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

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

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề quan trọng khác mà Pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

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

+ Ủy ban nhân dân xã họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại Khoản 1 điều này tại phiên họp Ủy ban nhân dân.

+ Những vấn đề cấp bách, khẩn trương thì Chủ tịch, phó Chủ tịch và một số thành viên UBND có liên quan hội ý thống nhất quyết định và báo cáo trước Ủy ban nhân dân xã ở cuộc họp gần nhất.

Điều 4: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức

1. Trách nhiệm chung:

a. Tích cực, chủ động tham gia các công việc của Ủy ban nhân dân xã, tham dự đầy đủ các phiên họp, giao ban của UBND xã (Nếu có thành phần) cùng với tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã. 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 công tác kiểm tra đôn đốc cán bộ, công chức cấp xã, Trưởng thôn, thôn phó kiêm công an viên, Thôn đội trưởng, Tổ trưởng liên gia hoàn thành nhiệm vụ.

+ Tổ chức chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra đối với công tác chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên. Nghị quyết của HĐND và các Quyết định của UBND xã về tình hình thực hiện nhiệm vụ KTXH – QP, AN trong tuần, tháng, năm trình trước các cuộc họp của UBND xã.

+ Trực tiếp chỉ đạo lĩnh vực do Chủ tịch phân công, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực mình được phân công. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách phát sinh mới đang diễn ra tại cơ sở.

b. Không được nói và làm sai các Nghị quyết của HĐND; Quyết định, Chỉ thị của UBND xã và các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên.

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

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu UBND phụ trách chung, lãnh đạo điều hành mọi công việc của UBND và chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND Thành phố.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của UBND, khi vắng mặt thì ủy quyền phó Chủ tịch chủ trì thay.

+ Quyết định các vấn đề thuộc quyền hạn của Chủ tịch UBND xã, tham gia quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền tập thể Ủy ban nhân dân xã.

+ Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực An ninh - Quốc phòng, Kế hoạch, Quy hoạch, Đầu tư phát triển KT - XH, quản lý Tài chính và đất đai theo sự phân cấp của pháp luật.

+ Áp dụng các biện pháp cải cách hành chính, quản lý điều hành bộ máy hành chính Nhà nước ở xã hoạt động có hiệu quả.

+ Ngăn ngừa, đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, gây mất đoàn kết trong cán bộ, công chức Nhà nước, trong bộ máy chính quyền địa phương cấp xã. Tiếp dân, xem xét và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của Pháp luật, giải quyết và trả lời các kiến nghị, phản biện của UBMTTQ xã và các đoàn thể nhân dân.

+ Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Trưởng thôn, thôn phó kiêm công an viên, Thôn đội trưởng theo quy định của pháp luật.

+ Báo cáo công tác hoạt động trước HĐND cùng cấp và UBND cấp trên.

+ Bố trí sử dụng quỹ khen thưởng có hiệu quả. Phối hợp xây dựng hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý, kỷ luật cán bộ, công chức cơ sở theo sự phân cấp quản lý. Kỷ luật cán bộ bán chuyên trách, cán bộ hợp đồng lao động. Đình chỉ hoặc bãi bỏ những quy định trái pháp luật của Trưởng thôn, thôn phó kiêm công an viên.

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

* Chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tham mưu những nhiệm vụ kinh tế - nội chính của địa phương.

+ Tham gia một số ban chỉ đạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và một số nhiệm vụ khác được giao.

+ Phụ trách công tác quản lý phát triển kinh tế nông nghiệp, xây dựng cơ bản; Công thương - quản lý thi trường.

+ Trực tiếp làm trưởng BQL công trình và quản lý điều hành Đội trật tự đô thị.

+ Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết. Ký các loại văn bản, giấy tờ có liên quan đến nhiệm vụ được giao. Ký các loại hợp đồng và các loại văn bản gửi lên cấp trên khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

+ Quản lý các loại hình kinh doanh của các thành phần kinh tế. Giúp chủ tịch kiểm tra giám sát các thành phần kinh tế, các khoản thu - chi theo kế hoạch.

+ Tổ chức chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra đối với công tác chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên. Nghị quyết của HĐND và các quyết định của Ủy ban nhân dân xã, giúp Chủ tịch kiểm tra báo cáo tổng hợp của văn phòng UBND xã về tình hình thực hiện nhiệm vụ KT - XH; QP-AN trình trước các cuộc họp Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân xã.

* Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ hoạt động Văn hóa - Xã hội ở địa phương.

+ Ký các loại văn bản liên quan đến nhiệm vụ được giao và trực tiếp ký công chứng, chứng thực tại bộ phận Một cửa.

+ Phụ trách công tác thi đua khen thưởng; công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho nhân dân và làm một số nhiệm vụ khác do chủ tịch UBND xã ủy quyền.

+ Tổ chức chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra đối với công tác chuyên môn của UBND xã trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên. Nghị quyết của HĐND và các quyết định của UBND xã, giúp Chủ tịch kiểm tra báo cáo tổng hợp

của văn phòng UBND xã về tình hình thực hiện nhiệm vụ văn hoá - xã hội trong tuần, tháng, năm trình trước các cuộc họp UBND xã.

+ Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực do Chủ tịch phân công, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực mình 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 các thành viên khác trong UBND thì chủ động trao đổi, phối hợp thống nhất cách giải quyết, nếu còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND quyết định.

+ Kiểm tra đôn đốc cán bộ, công chức, trưởng thôn thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước, các quyết định của UBND thuộc lĩnh vực được giao.

+ Theo dõi, đánh giá chất lượng hoạt động của cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã hàng tháng, quý, năm để tham mưu cho Chủ tịch UBND chấn chỉnh và nâng cao chất lượng cải cách hành chính bộ máy chính quyền xã.

+ Theo dõi, kiểm soát các thủ tục hành chính theo quy định và các nhiệm vụ liên quan đến Cải cách hành chính.

4. Nhiệm vụ của Ủy viên Ủy ban - Chỉ huy trưởng Quân sự:

*** Nhiệm vụ CHT Quân sự:**

+ Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, chính quyền cấp xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên vững mạnh toàn diện.

+ Xây dựng kế hoạch, giáo dục chính trị, huấn luyện quân sự, kế hoạch phòng thủ chiến đấu trị an của lực lượng dân quân. Xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, huy động lực lượng dự bị động viên và kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự. Phối hợp xây dựng kế hoạch cơ sở cụm ATLC sẵn sàng chiến đấu nhằm triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ quân sự quốc phòng trên địa bàn.

+ Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và quân nhân theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên tuyển gọi thanh niên nhập ngũ.

+ Chỉ đạo dân quân phối hợp với Công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu.

+ Xây dựng kế hoạch 4 tại chỗ phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Tổ chức lực lượng khắc phục hậu quả thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

+ Phối hợp với các đoàn thể giáo dục ý thức quốc phòng toàn dân, nhiệm vụ quân sự và các văn bản pháp luật liên quan đến công tác quốc phòng, quân sự.

+ Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hóa, xã hội thực hiện nền quốc phòng toàn dân, thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân vững chắc.

+ Thực hiện chính sách hậu phương quân đội, các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, quân nhân dự bị theo quy định.

+ Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý, sử dụng, bảo quản vũ khí, trang bị sẵn sàng chiến đấu, thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng quân sự ở xã.

+ Hàng tuần, hàng tháng báo cáo Chủ tịch UBND về tình hình công tác quân sự, quốc phòng của địa phương.

5. Nhiệm vụ của Ủy viên Ủy ban – Trưởng Công an (Trần Xuân Linh):

+ Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn, tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân xã, công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp công tác an ninh, trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Phối hợp với Mặt trận tổ quốc, các ban, ngành, đoàn thể các đơn vị tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn tổ chức tốt “Phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc” thực hiện tốt công tác an ninh, trật tự trên địa bàn.

+ Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và của cơ quan Công an cấp trên.

+ Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy; giữ gìn trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý hộ khẩu, kiểm tra, tuần tra, bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn.

+ Tham mưu xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định, tổ chức quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

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

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

+ Tham mưu cho UBND xã thực hiện tốt công tác đăng ký, quản lý hộ khẩu trên địa bàn.

+ Hàng tuần, hàng tháng báo cáo Chủ tịch UBND thực hiện nhiệm vụ an ninh trật tự trên địa bàn và kết quả hoạt động của Ban công an xã.

6. Nhiệm vụ của Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

+ Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã quản lý Nhà nước về công tác Tư pháp - Hộ tịch xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo sơ kết, tổng kết.

+ Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định. Tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với các dự án luật theo kế hoạch của UBND xã và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên.

+ Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật cho cán bộ và nhân dân.

+ Hướng dẫn, quản lý hoạt động của các tổ hòa giải ở cơ sở, đồng thời tham mưu cho UBND xã xây dựng các tổ hòa giải.

+ Tham gia Hội đồng hòa giải giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân.

+ Quản lý, khai thác tủ sách pháp luật.

+ Tham mưu cho UBND xã phối hợp công tác thi hành án, đôn đốc thi hành án.

+ Thực hiện nghiêm việc quản lý và đăng ký hộ tịch.

- Thụ lý, kiểm tra, xác minh hồ sơ trình UBND xã xem xét giải quyết trong công tác đăng ký, quản lý hộ tịch, chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

+ Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các ban ngành liên quan, các tổ chức đoàn thể nhân dân trong công tác trợ giúp pháp lý cho các đối tượng được trợ giúp pháp lý.

+ Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện một số công việc về Quốc tịch theo quy định của pháp luật, quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp xã. Chấp hành nghiêm chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, chế độ báo cáo theo quy định.

+ Chịu trách nhiệm kiểm soát các TTHC và một số văn bản liên quan đến CCHC.

+ Trực và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo bộ thủ thực hành chính đảm bảo đúng quy trình, quy định.

+ Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tiếp nhận, phân công xử lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân và công dân đúng trình tự quy định của pháp luật.

Đối với đ/c Võ Tá Hoàng; Công chức Tư pháp kiêm CHP BCH Quân sự và thực hiện các nhiệm vụ của CHP BCH Quân sự.

7. Nhiệm vụ, trách nhiệm của kế toán Ngân sách:

***. Nhiệm vụ của Đ/c Võ Thị Trường – Công chức Tài chính-Kế toán:**

+ Chịu trách nhiệm phụ trách chung về lĩnh vực Tài chính - Kế toán.

+ Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã lập Kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội theo định hướng thị trường hàng năm (gọi tắt là MoSEDP)

+ Xây dựng dự toán, lập kế hoạch thu, chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, giúp UBND xã trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch, dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động tài chính khác thuộc Ủy ban nhân dân xã.

+ Thực hiện quản lý các dự án đầu tư XD CB, tài sản công tại địa phương theo quy định.

+ Tham mưu cho UBND xã trong khai thác các nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính, kế toán đúng theo quy định của pháp luật và thực tế ở địa phương.

+ Lập kế hoạch, phương án thu ngân sách các khoản theo quy định ở các đơn vị thôn, kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách theo quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quản lý theo dõi việc thu, chi ở các đơn vị hành chính sự nghiệp theo phân cấp.

+ Chịu trách nhiệm thực hiện công tác hạch toán kế toán và quyết toán ngân sách xã theo Luật ngân sách và chế độ kế toán ngân sách xã hiện hành.

+ Thực hiện chế độ báo cáo kế toán và đôn đốc quyết toán các công trình XD CB theo quy định, định kỳ hàng tháng (ngày 05 - 10 tháng sau) kết sổ báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách xã tháng trước. Ngoài ra báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND để đảm bảo trong việc quản lý, điều hành hoạt động Thu - Chi ngân sách.

+ Thực hiện thu, chi ngân sách, tiền mặt đúng theo chế độ tài chính quy định, quản lý tiền mặt và giao dịch đối với kho bạc Nhà nước rút tiền về phải nhập quỹ.

+ Thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách và báo cáo Quyết toán kế toán - tài chính phải thực hiện đúng theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

***. Nhiệm vụ của Đc Trần Thị Hồng Hải – Công chức Kế toán:**

+ Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND xã quản lý các hoạt động trong lĩnh vực thu, chi ngân sách thường xuyên.

+ Thực hiện chế độ báo cáo kế toán và quyết toán theo quy định, định kỳ hàng tháng (ngày 05 - 10 tháng sau) kết sổ báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách xã tháng trước. Ngoài ra báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND để đảm bảo trong việc quản lý, điều hành hoạt động Thu - Chi ngân sách.

+ Chi đúng dự toán được giao, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đối tượng và tiết kiệm có hiệu quả. Ưu tiên chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp cho cán bộ công chức xã; Thực hiện thu, chi ngân sách, tiền mặt đúng theo chế độ tài chính quy định; Cuối tháng phải báo cáo tình hình Thu – Chi, số dư quỹ với Chủ tịch UBND xã; Sáu tháng, một năm phải báo cáo với Chủ tịch UBND tình hình quyết toán Thu - Chi ngân sách đã được đối chiếu kho bạc và phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định, nhất là lĩnh vực nguồn chi thường xuyên.

+ Phản ánh sổ sách kế toán, quyết toán ngân sách hàng năm, thực hiện đúng theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

8. Trách nhiệm, nhiệm vụ của cán bộ ĐC&MT-XD, Đô thị và Nông nghiệp:

- Nhiệm vụ của Đ/c Lê Công Chức – Công chức Địa chính, NN & MT:

+ Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã.

+ Giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn thủ tục, thẩm tra xác nhận các tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

+ Thẩm tra, lập văn bản đề UBND xã trình UBND cấp trên quyết định về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp GCN quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

+ Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng, tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai, kiểm tra việc thực hiện quy định, kế hoạch và các quyết định sử dụng đất đai đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

+ Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu, sổ quy định.

+ Quản lý, bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, các văn bản liên quan về quản lý đất đai và các mốc giới.

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

+ Trực tiếp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý giải quyết các vụ tranh chấp, khiếu kiện về đất đai.

+ Phối hợp chặt chẽ với đội thuế xã trong việc cấp quyền, chuyển quyền sử dụng đất và thu thuế nhà đất.

+ Tham mưu xây dựng, điều chỉnh Quy hoạch và quản lý quy hoạch đã được phê duyệt.

+ Tham mưu Chủ tịch UBND về lĩnh vực Nông nghiệp; phối hợp với ban khuyến nông xây dựng và phát triển Đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp của địa phương. Chịu trách nhiệm chính trong việc ký cam kết bảo vệ MT, vệ sinh TY.

+ Tham mưu quản lý nhà nước về Môi trường, phối hợp với các cơ quan chức năng tham gia đánh giá tác động môi trường; quản lý chặt chẽ các hoạt động của các tổ chức cá nhân có các hoạt động làm suy giảm môi trường.

+ Hàng tuần, hàng tháng báo cáo Chủ tịch UBND về tình hình đất đai, tình hình sản xuất NN trên địa bàn, quản lý môi trường trên địa bàn.

+ Trực và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo bộ thủ thực hành chính đảm bảo đúng quy trình, quy định.

***. Nhiệm vụ của Đc Lê Hữu Nam công chức Địa chính XD, Đô thị:**

+ Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã về công tác Quy hoạch và Quản lý quy hoạch theo quy định.

+ Tham mưu cho UBND xã quản lý công tác xây dựng cơ bản trên địa bàn, giám sát về kỹ thuật, chất lượng trong việc xây dựng công trình phúc lợi ở địa phương.

+ Tham mưu phối hợp với Đội QLTTĐT quản lý tốt công tác trật tự đô thị, xây dựng trên địa bàn .

+ Quản lý và xây dựng kế hoạch sử dụng các công trình giao thông thủy lợi, tham mưu đề xuất các công trình xây dựng cơ bản trên địa bàn phù hợp với quy hoạch đã được phê duyệt.

+ Làm chuyên trách NTM, hàng ngày, hàng tuần cập nhật các chỉ số NTM, báo cáo kết quả thực hiện cho Chủ tịch UBND xã và cấp trên theo quy định.

9. Trách nhiệm, nhiệm vụ của Văn phòng thống kê:

***. Nhiệm vụ của Đ/c Nguyễn Thị Tâm – Công chức VP-TK: Phụ trách Văn phòng Đảng ủy – HĐND – Nội vụ - Thi đua khen thưởng:**

- Nhiệm của Văn phòng HĐND-UBND:

+ Giúp HĐND tổ chức các kỳ họp, giúp UBND tổ chức công tác tiếp dân, tiếp khách.

+ Tham mưu và lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm, cơ sở vật chất để đảm bảo UBND hoạt động có hiệu quả.

+ Phụ trách về công tác thi đua khen thưởng, Nội vụ, Tôn giáo chính quyền; quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ, báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp xã, luân chuyển cán bộ.

+ Quản lý sử dụng con dấu đúng quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã. Thực hiện tốt việc thu phí, lệ phí chứng thư. Chịu trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận và trả kết quả ở phòng giao dịch một cửa đúng theo quy định (có quy chế riêng ở phòng giao dịch một cửa).

+ Phụ trách công tác kiểm soát TTHC. Trực và giải quyết các thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa.

+ Quản lý và sử dụng phần mềm hồ sơ cán bộ.

- Nhiệm vụ Văn phòng Đảng ủy:

- Giúp Thường trực Đảng ủy tổ chức, xử lý các công việc hàng ngày của Đảng bộ, đón tiếp cán bộ, Đảng viên, quần chúng đến liên hệ công tác. Tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý hồ sơ chuyển sinh hoạt Đảng, kết nạp Đảng, chuyển Đảng chính thức. Đồng thời tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý hồ sơ đề nghị tặng huy hiệu Đảng; làm thẻ Đảng viên, khen thưởng trong công tác Đảng.

- Làm công tác hành chính, văn thư, lưu trữ: Tiếp nhận và xử lý công văn đến sau khi được phê duyệt; lưu trữ, bảo mật hồ sơ tài liệu, hồ sơ Đảng viên. Quản lý con dấu của Đảng ủy.

- Quản lý Thu – Chi tài chính, Đảng phí của Đảng bộ; đảm bảo các điều kiện, phương tiện sinh hoạt của Đảng ủy.

- Là đầu mối chuẩn bị hậu cần, tài liệu phục vụ các cuộc họp, làm việc và tiếp khách của Đảng ủy;

- Chịu trách nhiệm truyền đạt, thông báo kịp thời các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy, BTV, Thường trực Đảng ủy đến các chi bộ và các đối tượng tiếp nhận.

***. Nhiệm vụ của đ/c Nguyễn Thị Bích – Công chức VP-TK:**

+ Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình Kinh tế - xã hội; QP-AN hàng tháng, hàng quý, năm gửi lên Thường trực Đảng ủy, cấp trên và tổng hợp các báo cáo liên quan đến hoạt động của UBND xã; tham mưu giúp UBND trong việc đôn đốc chỉ đạo thực hiện;

+ Xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc và tham mưu, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện chương trình, lịch làm việc.

+ Tham mưu soạn thảo văn bản; đồng thời chịu trách nhiệm về thể thức văn bản đã ban hành, ký nháy chịu trách nhiệm về mặt thể thức văn bản được giao.

+ Thực hiện nhiệm vụ thống kê trên địa bàn và chịu trách nhiệm về số liệu thống kê của địa phương khi đã được công bố.

+ Quản lý hệ thống phần mềm gửi nhận văn bản, HSCV, Mail nội bộ.

+ Lập sổ theo dõi, đôn đốc làm báo cáo gửi lên cấp trên, chịu trách nhiệm phô tô, in ấn các tài liệu phục vụ HĐND - UBND xã đảm bảo tiết kiệm, hợp lý.

+ Phụ trách công tác CCHC; công tác ISO tại đơn vị.

+ Chịu trách nhiệm chính bố trí, chuẩn bị hội trường, nước uống phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị.

+ Phối hợp phục vụ các kỳ họp HĐND, công tác tiếp dân, tiếp khách.

*** Nhiệm vụ công tác VSATTP:**

- Ban hành chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện công tác quản lý nhà nước về VSATTP theo thẩm quyền.

- Tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, tập huấn về ATTP trên địa bàn.

- Chủ trì, phối hợp về thanh tra, kiểm tra, giám sát an toàn VSATTP các tổ chức, cá nhân, hộ gia đình kinh doanh thực phẩm .

- Tổ chức ký cam kết và kiểm tra việc thực hiện cam kết đảm bảo ATTP đối với các cơ sở tại khoản 3 điều 10 Quyết định 21/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh về quy định quản lý vệ sinh ATTP.

- Cung cấp thông tin, phản ánh kịp thời tình hình sản xuất, kinh doanh ATTP thuộc trách nhiệm quản lý; công khai kết quả kiểm tra, giám sát, việc xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về VSATTP và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

***. Nhiệm vụ của Đ/c Trương Thị Hải Yến - Văn thư, lưu trữ:**

- Mở sổ đăng ký quản lý văn bản đến, văn bản đi. Ứng dụng phần mềm ký số theo quy định.

+ Nhận văn bản đến trên hệ thống hộp thư điện tử, HSCV “bản mềm”, hoặc “bản cứng” phân loại, bóc phong bì, đóng dấu đến, vào sổ và chuyển giao văn bản đến hoặc chuyển qua hộp thư điện tử.

+ Kiểm tra văn bản đi, ghi số, ngày tháng năm, đóng dấu vào sổ đăng ký văn bản đi và sao gửi văn bản đi.

+ Sắp xếp bảo quản và phục vụ việc sử dụng bản lưu văn bản đi, bảo quản sổ văn bản đi, đến, sổ chuyển giao văn bản.

- Lập hồ sơ và đưa vào lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị, thời hạn bảo quản, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết hạn sử dụng.

- Bảo quản và quản lý kho lưu trữ hồ sơ.

- Báo cáo kết thúc năm văn thư, thống kê tài liệu lưu trữ theo quy định, lập bộ danh mục hồ sơ cho năm kế tiếp và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Phối hợp sử dụng và bảo quản con dấu của Ủy ban nhân dân xã.

- Phối hợp chuẩn bị hội trường, nước uống phục vụ tốt các cuộc họp, hội nghị.

Phối hợp phục vụ các kỳ họp HĐND, công tác tiếp dân, tiếp khách.

10. Trách nhiệm, nhiệm vụ của công chức VHXXH - thông tin tuyên truyền:

***. Nhiệm vụ Đ/c Nguyễn Ngọc Hóa; Công chức VHXXH phụ trách VHXXH:**

+ Giúp UBND cấp xã trong việc thông tin, tuyên truyền giáo dục về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị ANQP ở địa phương

+ Quản lý, sử dụng và bảo dưỡng định kỳ tài sản thuộc ngành mình quản lý.

+ Báo cáo về dư luận trong quần chúng và tình hình môi trường văn hóa ở địa phương lên Chủ tịch UBND xã.

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các công trình văn hóa, điểm vui chơi giải trí. Xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, ngăn chặn kẻ xấu truyền bá tư tưởng phản động, đòi truy dưới hình thức văn hóa, nghệ thuật và các tệ nạn khác ở địa phương.

+ Giúp UBND trong việc tổ chức vận động xã hội hóa các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

+ Thường xuyên theo dõi, tổng hợp tình hình giáo dục ở các trường, trạm y tế để xây dựng chương trình kế hoạch chỉ đạo có hiệu quả.

+ Quản lý và sử dụng có hiệu quả các thiết chế văn hoá vật thể - phi vật thể, các công trình văn hoá trên địa bàn.

+ Tham mưu giúp UBND xã thực hiện tốt nhiệm vụ sơ tổng kết công tác văn hóa, văn nghệ, công tác lao động thương binh xã hội ở xã.

+ Làm chuyên trách Công nghệ thông tin, Quản lý phần mềm HSCV, dịch vụ công trực tuyến.

***. Nhiệm vụ của Đ/c Hồ Thị Thảo; Công chức VHXH phụ trách LĐTBXH:**

+ Phối hợp các tổ chức đoàn thể tuyên truyền, hướng dẫn các chủ trương, chính sách cho các đối tượng được hưởng các chế độ ưu đãi, người có công, chế độ chính sách bảo trợ XH và tổ chức cấp phát chế độ, chính sách kịp thời đúng theo quy định.

+ Quản lý các cơ sở trợ giúp Bảo trợ xã hội trên địa bàn. Thực hiện công tác chính sách cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trong toàn xã.

+ Phụ trách lĩnh vực Bảo hiểm y tế bao gồm: BHYT người có công, BHYT hộ nghèo, cận nghèo; BHYT cho đối tượng BTXH.

+ Phụ trách công tác điều tra, quản lý các đối tượng hộ nghèo và cận nghèo trong toàn xã. Tuyên truyền các chủ trương, chính sách của nhà nước liên quan đến các lĩnh vực người có công, Bảo trợ xã hội, các chính sách trợ giúp thoát nghèo, chính sách hỗ trợ giải quyết lao động việc làm v.v....

+ Thống kê lao động, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn, nắm số lượng và tình hình các đối tượng hưởng chính sách lao động - xã hội để xây dựng kế hoạch Giảm nghèo - GQVL từng năm, tham mưu cho UBND thực hiện tốt và có hiệu quả lĩnh vực: Nhà ở cho hộ nghèo, lao động, việc làm, an sinh xã hội.

+ Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình UBND giải quyết theo thẩm quyền.

+ Phụ trách công tác chi trả chế độ Người có công và Bảo trợ xã hội và các khoản kinh phí khác theo quy định.

+ Trực và giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình phụ trách theo bộ thủ thực hành chính đảm bảo đúng quy trình, quy định.

Điều 5: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách cấp xã, trưởng thôn:

1. Nhiệm vụ của Nguyễn Thị Lê – PCT Hội Nông dân kiêm công tác khuyến nông, khuyến công; chăn nuôi thú y – Bảo vệ thực vật:

***. Công tác khuyến nông:**

+ Quản lý và xây dựng kế hoạch sản xuất nông nghiệp, giao thông thủy lợi và các mô hình chăn nuôi, nuôi trồng thủy hải sản, tham mưu UBND xã chỉ đạo thực hiện có hiệu quả.

+ Dự báo, dự tính về tình hình sâu bệnh trên cây trồng vật nuôi để xây dựng kế hoạch phòng chống có hiệu quả. Làm tốt công tác bảo vệ thực vật, tham mưu kế hoạch cơ cấu giống cây trồng, vật nuôi có khoa học nhằm phát triển nền nông nghiệp sạch, hiệu quả và bền vững.

+ Phối hợp với cơ quan cấp trên tổ chức các buổi tập huấn về sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy hải sản cho nhân dân.

+ Phối hợp với địa chính NN xây dựng các Đề án phát triển sản xuất, Đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp hàng năm.

***. Công tác chăn nuôi thú y, BVTV:**

+ Tham mưu cho UBND xã lập kế hoạch tiêm phòng cho đàn gia súc, gia cầm đúng theo quy định.

+ Thường xuyên kiểm tra công tác phòng dịch các thôn nhằm hạn chế đến mức thấp nhất cho nhân dân khi dịch bệnh bùng phát.

+ Tổ chức tuyên truyền phổ biến kịp thời các văn bản, chỉ thị của cấp trên về công tác thú y và pháp lệnh thú y để mọi người dân hiểu, chấp hành tốt Pháp lệnh thú y.

+ Tham mưu xây dựng các mô hình phát triển sản xuất trong lĩnh vực nông nghiệp có hiệu quả.

2. Nhiệm vụ của Bà Nguyễn Thị Hà Giang – Phụ trách các ban Đảng gồm; Công tác dân vận, UBKT, Tuyên giáo, Tổ chức kiêm Thụ quỹ UBND, Ủy nhiệm thu và đưa thư:

3.1. Nhiệm vụ giúp việc các ban Đảng:

***. Đối với công tác Tuyên Giáo:**

- Tham mưu cho cấp ủy, Ban tuyên giáo xã tuyên truyền các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ chính trị của địa phương.

- Giúp Đảng ủy theo dõi việc tổ chức thực hiện kế hoạch công tác giáo dục lý luận chính trị, kế hoạch giáo dục đạo đức, lối sống, đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, suy thoái về tư tưởng chính trị và đạo đức, lối sống, ngăn chặn các tệ nạn xã hội; Tham mưu cho Ban tuyên giáo, Ban thường vụ đảng ủy xây dựng kế hoạch, theo dõi kết quả thực hiện Cuộc vận động "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh". Phát hiện kịp thời những vấn đề tư tưởng mới nảy sinh, dư luận xã hội để tham mưu giúp Đảng ủy, Ban tuyên giáo xã các biện pháp giải quyết. Phát hiện kịp thời gương người tốt, việc tốt để tuyên truyền và nhân rộng trong Đảng, trong nhân dân.

***. Đối với công tác Dân Vận:**

- Tham mưu cho Khối dân vận xã triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên về chủ trương, chính sách của Đảng, của Nhà nước đối với công tác dân vận, phát huy quyền làm chủ của nhân dân

- Tham mưu cho khối dân vận triển khai phong trào dân vận khéo, xây dựng nhân rộng mô hình dân vận khéo.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình nhân dân và các vấn đề bức xúc trong nhân dân để báo cáo và tham mưu cho Khối dân vận, Ban thường vụ đảng ủy xem xét giải quyết.

***. Đối với công tác ủy ban kiểm tra:**

- Tham mưu cho Ủy ban kiểm tra đảng ủy xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát hàng năm, chuẩn bị nội dung các cuộc kiểm tra, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

***. Đối với công tác tổ chức:**

- Phối hợp với Văn phòng đảng ủy quản lý hồ sơ đảng viên (Đi, đến, chết), giới thiệu sinh hoạt đảng; giải quyết khiếu nại xoá tên đảng viên và vấn đề đảng tịch cho

đảng viên, hồ sơ xoá tên trong danh sách đảng viên ra khỏi đảng, lập hồ sơ đề nghị xét tặng huy hiệu đảng.v.v theo dõi công tác phát triển đảng viên, cấp phát thẻ đảng viên.

- Phối hợp Văn phòng tham mưu cho Ban thường vụ đảng ủy về xây dựng Đề án quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chính sách cán bộ theo phân cấp quản lý.

Ngoài tham mưu giúp các ban xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất gửi cấp trên theo quy định và thực hiện một số nhiệm vụ do thường trực đảng ủy phân công, điều động.

Chuẩn bị phòng làm việc Bí thư, phó bí thư Đảng ủy và các cuộc họp của khối Đảng; phối hợp chuẩn bị các tài liệu liên quan phục vụ các cuộc họp, làm việc và tiếp khách của Đảng ủy.

3.2 Nhiệm vụ của Ủy nhiệm thu, thụ quỹ UBND:

+ Chịu trách nhiệm lập bộ thuế đầu năm và hoàn thành chỉ tiêu các sắc thuế được giao. Phối hợp với QLĐT thu thuế nhà ở tư nhân trên địa bàn.

+ Làm hồ sơ miễn giảm thuế và quyết toán các sắc thuế.

+ Cung cấp số liệu về công tác thu trên địa bàn cho Hội đồng tư vấn thuế xã.

+ Quản lý tiền mặt thuộc ngân sách xã, vào sổ nhật ký thu - chi. Thường xuyên đối chiếu với kế toán - tài chính theo quy định, phản ánh số liệu cho Chủ tịch (chủ tài khoản) hàng tháng, quý, năm và đột xuất.

+ Chịu trách nhiệm chi trả các khoản phụ cấp do ngân sách xã đảm bảo.

+ Chi trả các khoản tiền khác theo quy định đảm bảo đúng, đủ, kịp thời và an toàn.

*. **Nhiệm vụ đưa thư:** Chịu trách nhiệm chuyển các loại giấy mời, công văn đi đến cho Đảng ủy, HĐND, UBND. Mở sổ theo dõi và ký nhận công văn đi đến đầy đủ.

3. Nhiệm vụ của Đ/c Trương Thị Hồng – BT Đoàn TN kiêm PCT Hội LHPN, công tác phục vụ UBND xã:

Thực hiện công tác hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội LHPN xã.

Chịu trách nhiệm chung chuẩn bị Hội trường, nước uống và các điều kiện đảm bảo phục vụ công tác tiếp khách, hội họp của UBND xã.

4. Nhiệm vụ của Đ/c Lê Đức Anh – Phó bí thư Đoàn Thanh niên; Cán bộ phụ trách Đài truyền thanh:

- Thực hiện nhiệm vụ công tác Đoàn theo sự phân công của Bí thư Đoàn xã.

- Thông tin tuyên truyền về đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước và các lĩnh vực khác theo sự phân công của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

- Lập chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền và báo cáo công tác Đài truyền thanh theo quy định.

- Xây dựng bản tin trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa xã hội, Quốc phòng, an ninh, gương người tốt việc tốt và bản tin Cổng thông tin điện tử của xã.

- Kiểm tra, sửa chữa, lập kế hoạch phát triển hệ thống thông tin truyền thanh xã, thôn, bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện về âm thanh, ánh sáng cho các cuộc họp, hội nghị 02 hội trường, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý tài công 02 hội trường.

10. Nhiệm vụ của Trưởng thôn:

+ Cán bộ thôn có trách nhiệm giúp UBND xã phối hợp với Ban công tác mặt trận thôn động viên nhân dân tham gia xây dựng củng cố chính quyền, tổ chức thực hiện tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội của địa phương. Tổ chức thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở. Phối hợp với cán bộ chỉ đạo đánh giá sơ tổng kết hàng tháng, quý, năm. Báo cáo kịp thời về văn phòng UBND xã theo quy định.

Chương III ĐIỀU HÀNH, GIAO DỊCH HÀNH CHÍNH

Điều 6: UBND xã họp giao ban mỗi tuần một lần vào sáng thứ 2 đầu tuần, mỗi tháng họp UBND một lần vào những ngày đầu tháng. Nếu có việc cần thiết đột xuất thì tổ chức họp hoặc hội ý bất thường UBND xã, tùy theo tính chất nội dung công việc liên quan mời Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBNDTTQ, các ngành đoàn thể, các bộ phận chuyên môn cùng dự họp và giao ban.

Điều 7: Các quyết định của UBND xã phải được quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

Điều 8: Điều hành của Lãnh đạo UBND xã:

- Lãnh đạo UBND xã, Chủ tịch, phó Chủ tịch và Ủy viên ủy ban mỗi tuần giao ban một lần vào sáng thứ 2 (Sau giao ban cơ quan). Khi cần thiết thì có thể mời thêm một số thành viên khác tham dự.

- Việc điều hành quản lý lĩnh vực Tài chính và Địa chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND, theo dự toán được phê duyệt đầu năm. Chủ tịch được điều hành chi đột xuất khi cần thiết nhưng sau đó phải báo cáo thông qua cuộc họp UBND xã gần nhất. Các khoản chi ngoài kế hoạch trên 10 triệu đồng thì phải xin ý kiến Thường trực HĐND để quyết định.

Điều 9: Mọi quan hệ giữa cán bộ chuyên môn UBND xã:

- Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính thông thường đều phải lưu trữ tại văn phòng UBND xã.

- Các văn bản dự thảo trước khi trình ký các ban ngành chuyên môn chịu trách nhiệm về mặt nội dung (*ký nháy*).

Điều 10: Thẩm quyền ký văn bản:

- Chủ tịch UBND xã 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 ở địa phương được quy định tại Điều 121 Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; ký các văn bản trình UBND Thành phố và HĐND xã.

- Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch, sau báo cáo Chủ tịch biết về nội dung văn bản đã ký.

- 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.

- Văn phòng UBND ký thừa lệnh Chủ tịch UBND xã các văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND xã, các buổi làm việc, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch UBND xã giao (Ký văn bản lưu hành nội bộ).

Điều 11: Tổ chức hội nghị:

- Khi tổ chức các phiên họp UBND do văn phòng chuẩn địa điểm, ổn định tổ chức, mời Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch lên điều hành nội dung họp, văn phòng ghi chép, nghe kết luận sau đó ra văn bản thực hiện. Các ban ngành đoàn thể hội họp phải đăng ký thời gian với văn phòng. Việc tập huấn nghiệp vụ chuyên môn chuẩn bị chu đáo mới được tiến hành.

- Các buổi họp giao ban, hội ý làm việc với các ngành không chi ngân sách. Các cuộc họp, hội nghị sơ kết tổng kết trích ngân sách cấp tiền họp cho đại biểu, tùy theo tính chất của hội nghị. Việc chi ngân sách cho hội họp phải theo quy định của luật ngân sách và hướng dẫn của Bộ tài chính.

Điều 12: Quy định thời gian làm việc tại công sở:

- Thời gian làm việc tại công sở thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

- Khi đến công sở làm việc trang phục phải gọn gàng, chỉnh tề, đến trước giờ làm việc 5 - 10 phút để làm công tác chuẩn bị trước khi vào công việc. Không đến các phòng làm việc khác khi không có công việc, tránh làm ảnh hưởng đến công việc chuyên môn của người khác.

- Trong giờ hành chính cán bộ và thành viên UBND xã vắng mặt tại công sở phải báo cáo với Chủ tịch, phó Chủ tịch hoặc văn phòng UBND xã.

- Mỗi cán bộ công chức phải tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị mà có thành phần tham dự. Các đồng chí được phân công chủ trì các cuộc họp, hội nghị phải chuẩn bị nội dung chu đáo và đến trước giờ triệu tập, chủ trì nghiêm túc, duy trì đúng giờ giấc và nội quy sinh hoạt của hội họp.

- Khi có những nhiệm vụ cần thiết, cấp bách mà phải điều động cán bộ, công chức làm ngày nghỉ, làm ngoài giờ, Văn phòng theo dõi và làm các thủ tục trả tiền làm việc ngoài giờ cho cán bộ, công chức đó.

- Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng, Trưởng thôn thuộc UBND xã quản lý, khi đến làm việc tại công sở tuyệt đối không được hút thuốc lá

Điều 13: Các hoạt động có liên quan đến cấp kinh phí đều phải lập dự trù và được chủ tài khoản đồng ý mới được thực hiện, nếu do trường hợp đột xuất thì phải hội ý tập thể, nhưng sau đó phải trình để lập phiếu thanh toán theo chế độ.

Điều 14: Nâng cao chất lượng và hiệu quả cải cách thủ tục hành chính tại phòng giao dịch “Một cửa và một cửa liên thông”. Cán bộ công chức được phân công trực tại phòng giao dịch một cửa phải chấp hành tốt về thời gian, tác phong giải quyết nhanh, gọn chính xác, không gây phiền hà cho nhân dân.

Điều 15: Ngoài nhiệm vụ chuyên môn được giao, các thành viên được phân công phụ trách các đơn vị thôn, phải có kế hoạch xuống cơ sở nắm tình hình để phản ánh với Chủ tịch, phó Chủ tịch hoặc báo cáo tại các phiên họp UBND xã.

Điều 16: Hàng năm tổ chức bỏ phiếu thăm dò tín nhiệm, góp ý cho các thành viên của UBND, cán bộ chuyên môn giúp việc. Thông qua đó để đánh giá xem xét biểu dương, khen thưởng và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17: Văn phòng UBND sao gửi quy chế này cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, Trưởng thôn và các ngành liên quan có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế.

- Các ban ngành thuộc UBND phải xây dựng chương trình hoạt động công tác năm, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức để thực hiện có hiệu quả. Tổng hợp tình hình báo cáo trước UBND hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và tổng kết hoạt động năm.

Điều 18: Trong quá trình tổ chức thực hiện HĐND - UBND - UBMTTQ xã, các ban ngành đoàn thể và nhân dân kiểm tra việc thực hiện quy chế này của cán bộ, công chức, các thành viên UBND xã, các ban ngành liên quan.

Điều 19: Cán bộ, công chức, các tổ chức cá nhân nào vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 20: Trong quá trình thực hiện có những vấn đề cần được bổ sung sửa đổi thì phản ánh trực tiếp Chủ tịch, phó Chủ tịch hoặc Văn phòng UBND để có sự xem xét điều chỉnh bổ sung nội dung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Sông Hàn

