







Số: 143/QĐ-UBND

Nghĩa Phương, ngày 10 tháng 6 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc**  
**của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Phương nhiệm kỳ 2021-2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA PHƯƠNG**

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 số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-UBND ngày 9/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Công văn số 1579/QĐ-UBND ngày 4/6/2024 của UBND huyện Tư Nghĩa về việc rà soát Quy chế làm việc của các cơ quan, đơn vị, địa phương;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã và ý kiến thống nhất của UBND xã tại cuộc họp giao ban ngày 10/6/2024,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Phương nhiệm kỳ 2021-2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 23/9/2022 của UBND xã Nghĩa Phương về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Nghĩa Phương nhiệm kỳ 2021-2026.

**Điều 3.** Các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các ban ngành thuộc UBND xã, Trưởng thôn các ban thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT.UBND xã;
- UBMTTQVN xã; các hội, đoàn thể xã;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.



**Võ Danh Ngọc**







## QUY CHẾ

**Làm việc của ủy ban nhân dân xã Nghĩa Phương, nhiệm kỳ 2021-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 143/QĐ-UBND*

*ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Phương)*

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; 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 Nghĩa Phương.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 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 quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân. Mọi 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; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.

4. Cán bộ, công chức 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 chất lượng phục vụ 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 Nghĩa Phương**

1. Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại 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. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 31, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã quyết định và nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nhưng thấy cần thiết xin ý kiến của UBND xã trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân xã, họp chuyên đề hoặc đột xuất để giải quyết công việc phát sinh;

b) Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức họp Ủy ban nhân dân được, theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã gửi toàn bộ hồ sơ của 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 Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất. Trường hợp chưa thống nhất quá nửa tổng số thành viên UBND, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để đưa ra thảo luận thêm trong phiên 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 dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc 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 các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã và văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên. Trường hợp có chính kiến khác phù hợp với thực tế địa phương và không



trái quy định của pháp luật thì vẫn phải chấp hành nội dung các quy định của các văn bản trên, sau đó được trình bày ý kiến với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, nếu được thống nhất thì mới thực hiện theo ý kiến của mình, nếu không được thì bảo lưu ý kiến.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:**

a. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 36, Điều 121 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã quyết định;

b. Ủy quyền cho 01 (một) Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thay mặt Chủ tịch ủy ban nhân dân xã điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch ủy ban nhân dân xã đi vắng. Khi một Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khác giải quyết công việc thay cho Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng. Văn phòng ủy ban nhân dân xã tham mưu văn bản thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và báo cáo kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng biết.

c. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được quyền quyết định điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên Ủy ban nhân dân xã khi thấy cần thiết.

d. Ủy quyền cho Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để rà soát, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mà giữa các cơ quan còn có ý kiến khác, trình chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

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

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

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

h. Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân xã và thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật;

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



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

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

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

a. Mỗi Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số cơ quan và ban thôn.

Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và trước Ủy ban nhân dân huyện;

b. Thực hiện các nhiệm vụ khác quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015.

c. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ và quyền hạn:

- 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;

- 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 toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định;

- Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên khác, của Ủy ban nhân dân thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định;



- 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.

d. Báo cáo, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định giải quyết kịp thời công việc được phân công phụ trách khi đã phối hợp với Phó chủ tịch khác phụ trách xử lý nhưng chưa thống nhất. Trong phạm vi, quyền hạn được giao, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đang chủ trì xử lý công việc đó, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

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

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

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

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

d. Phải tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã khi được triệu tập; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tham gia ý kiến, thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu ghi ý kiến. Tham gia góp ý, thể hiện chính kiến cá nhân đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể Ủy ban nhân dân xã mà văn phòng gửi lấy ý kiến bằng văn bản.

đ. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày quan điểm của mình trước tập thể Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ phải chịu trách nhiệm cá nhân trước tập thể Ủy ban nhân dân xã



e. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và báo cáo kết quả công việc cho Chủ tịch ủy ban nhân dân xã.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 6 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ, công chức cấp xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, 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.

2. 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 dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

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

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

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

### **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 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 các thôn, cụm dân cư, cụ thể:



- Triệu tập và chủ trì hội nghị thôn; tổ chức thực hiện những công việc thuộc phạm vi thôn đã được nhân dân bàn và quyết định trong việc xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh, hiện đại, phát triển sản xuất, xây dựng cơ sở hạ tầng, các công trình phúc lợi công cộng, xóa đói, giảm nghèo; thực hiện các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; những công việc do Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội cấp trên triển khai đối với thôn; thực hiện quyền và nghĩa vụ của công dân đối với Nhà nước; bảo đảm đoàn kết, dân chủ, công khai, minh bạch, giữ gìn an ninh trật tự, an toàn xã hội và vệ sinh môi trường; giữ gìn và phát huy truyền thống văn hóa tốt đẹp ở địa phương; xây dựng, giữ vững và phát huy danh hiệu “Thôn văn hóa”, phòng chống các tệ nạn xã hội và xóa bỏ hủ tục lạc hậu. Thực hiện đề án 06 của Chính phủ, thực hiện chuyển đổi số, phòng cháy, chữa cháy, thu thuế phi nông nghiệp, thu các khoản đóng góp xây dựng cơ sở hạ tầng của địa phương.

- Vận động, tổ chức nhân dân thực hiện dân chủ cơ sở và hương ước, quy ước của thôn đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; củng cố và duy trì hoạt động có hiệu quả các tổ chức tự quản khác của thôn theo quy định của pháp luật.

- Tập hợp, phản ánh, đề nghị UBND xã giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân trong thôn. Báo cáo kịp thời với UBND xã về những hành vi vi phạm pháp luật trong thôn.

- Thực hiện việc lập biên bản về kết quả đã được nhân dân trong thôn bàn và quyết định trực tiếp những công việc của thôn; lập biên bản về kết quả đã được nhân dân thôn bàn và biểu quyết những công việc thuộc phạm vi cấp xã, báo cáo kết quả cho Chủ tịch UBND xã.

- Phối hợp với ban công tác Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội ở thôn để vận động nhân tham gia thực hiện các phong trào và cuộc vận động do các tổ chức này phát động; hỗ trợ tích cực đối với cán bộ, công chức xã thực hiện nhiệm vụ liên quan đến địa bàn thôn. Xây dựng lịch làm việc của thôn ít nhất 2 buổi/tuần và gửi về UBND xã để theo dõi.

- Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết hoạt động của thôn và báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã.

### **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 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 về 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 trên.

## **Điều 8. Quan hệ với Đảng ủy, 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 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 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 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 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 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 làm 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 PHIÊN HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

### **Điều 10. Phiên họp của Ủy ban nhân dân xã**

1. Ủy ban nhân dân xã tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã thường kỳ hàng tháng được tổ chức trước ngày 5 của tháng sau, trường hợp đặc biệt do Chủ tịch quyết định.

2. Ủy ban nhân dân xã họp bất thường trong các trường hợp sau: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định; theo yêu cầu, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; theo yêu cầu ít nhất một phần ba tổng số ủy viên ủy ban nhân dân xã.



3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất được thực hiện như phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân xã. Khi vắng mặt, Phó Chủ tịch thường trực thay Chủ tịch chủ trì phiên họp.

### **Điều 11. Nội dung phiên họp**

Nội dung phiên họp của Ủy ban nhân dân xã gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

### **Điều 12. Công tác chuẩn bị phiên họp của Ủy ban nhân dân xã**

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ:

a. Kiểm tra, tổng hợp các nội dung trình phiên họp

b. Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định, chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 5 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đối với các vấn đề trên.

c. Đôn đốc các bộ phận chuyên môn có nội dung trình trong phiên họp gửi hồ sơ các văn bản liên quan

Chậm nhất 04 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, bộ phận chuyên môn phải gửi tài liệu, văn bản đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng xã. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân xã xem xét tại phiên họp do Văn phòng xã quy định.

d. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã chậm nhất 3 ngày làm việc trước ngày phiên họp thường kỳ và chậm nhất 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

đ. Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân xã và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

### **Điều 13. Thành phần dự phiên họp của Ủy ban nhân dân xã**



1. Thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, nếu vắng mặt phải báo cáo trước 01 ngày và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng thời là Trưởng bộ phận chuyên môn có thể ủy quyền cấp dưới dự họp thay, nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy quyền phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã chỉ được tiến hành khi có ít 2/3 thành viên của Ủy ban nhân dân xã tham dự.

3. Ủy ban nhân dân xã mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Thủ trưởng các tổ chức chính trị-xã hội xã; Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Trưởng thôn các ban thôn và các đại biểu khác dự họp ki thảo luận về những vấn đề có liên quan.

4. Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân xã được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

#### **Điều 14. Trình tự phiên họp của Ủy ban nhân dân xã**

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

a. Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức chuẩn bị nội dung báo cáo tóm tắt, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân xã;

b. Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

c. Chủ tọa phiên họp kết luận từng vấn đề và lấy biểu quyết. Vấn đề được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

d. Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác;

đ. Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

### **Chương V**

## **GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

#### **Điều 15. 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; 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 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 cấp 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 16. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

1. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các nội dung thuộc chương trình công tác: Chủ tịch, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết trên cơ sở hồ sơ trình, dự thảo văn bản của bộ phận được giao chủ trì soạn thảo. Toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, kiến nghị và dự thảo văn bản do Văn phòng xã kiểm tra.

2. Các văn bản do bộ phận tham mưu soạn thảo trình, người tham mưu soạn thảo phải ký nháy vào văn bản dự thảo trình tại nơi kết thúc văn bản (./.)

3. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, Phó chủ tịch trừ các công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

a. Đề xuất của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có đề nghị nhưng toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, kiến nghị và dự thảo văn bản do Văn phòng xã kiểm tra.

b. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu và văn bản điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản (iOffice –VNPT).

c. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã và tình hình thực tế phát sinh trong chỉ đạo, điều hành.



d. Trường hợp cần thiết chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có ý kiến đề xuất của Văn phòng xã.

### **Điều 17. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

1. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Hàng tuần, Chủ tịch và các 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 nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân xã chủ trì triển khai. Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể 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:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.

2. 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.

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

4. 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.

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

a) Theo chương trình 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.

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

7. 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.

8. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm bố trí lịch họp, làm việc, phối hợp cùng với cán bộ, công chức có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu.

### **Điều 18. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân**

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí ít nhất một buổi để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân 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; 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.

### **Điều 19. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân ở cấp xã**

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:



1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân, 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 của pháp luật.

### **Điều 20. 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 truyền thanh 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. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức cấp xã, Trưởng thôn có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và 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.

3. 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 của 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 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 cấp xã.

## **Chương V**

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

**Điều 21. 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 sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa tốc, khẩn, phải chuyển ngay 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 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 Ủy ban nhân dân xã đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị 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 ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

## **Điều 22. 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.

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

## **Điều 23. 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 thẩm quyền cá nhân quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy 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 24. 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 các văn bản pháp luật của các 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, 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.

### **Chương VI**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. Theo dõi việc thực hiện quy chế**

Văn phòng UBND xã, cán bộ, công chức, các tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này; quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh các vấn đề bất cập, các điều, khoản không còn phù hợp, báo cáo cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xem xét, quyết định việc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương./.







Số: 142/QĐ-UBND

Nghĩa Phương, ngày 10 tháng 6 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công nhiệm vụ công chức**  
**Ủy ban nhân dân xã Nghĩa Phương**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA PHƯƠNG**

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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định 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 254/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2024 về việc phê duyệt đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của UBND huyện Tư Nghĩa

Căn cứ Kết quả thảo luận và thống nhất tại cuộc họp giao ban UBND xã vào ngày 10/6/2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với công chức xã để có cơ sở triển khai thực hiện nhiệm vụ và đánh giá kết quả công tác, với các nội dung cụ thể như sau:

**1. Đồng chí Nguyễn Thanh Nhân, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã.**

- Tham mưu cho cấp ủy đảng, chính quyền cấp xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự theo quy định của pháp luật; 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.

- Chủ trì, phối hợp với ban, ngành, đoàn thể cùng cấp xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác quốc phòng và kế hoạch khác có liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã;

- 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; 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 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 UBND xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp giữa quân sự xã với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội, chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức huấn luyện quân sự, giáo dục chính trị, pháp luật, hội thi, hội thao, diễn tập cho dân quân; chỉ huy dân quân thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Luật Dân quân tự vệ, quy định khác của pháp luật có liên quan và quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Đăng ký, quản lý, bảo quản và sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật của đơn vị dân quân thuộc quyền theo quy định của pháp luật và quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, sơ kết, tổng kết, thi đua, khen thưởng về công tác quốc phòng địa phương theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với chính trị viên tiến hành công tác đảng, công tác chính trị trong lực lượng dân quân, dự bị động viên và trong thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cấp xã.

- 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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã, của Ban chỉ huy quân sự huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

## **2. Bà Nguyễn Thị Bích Ngọc, Công chức Văn phòng thống kê UBND xã:**

- 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 xã tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- 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;

- 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;

- 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;

- Theo dõi thực hiện kế hoạch, tham mưu đề xuất biện pháp giúp cho Chủ tịch UBND xã chỉ đạo đơn đốc thực hiện tốt chương trình và kế hoạch đã ban hành.

- 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

### **3. Ông Phạm Thanh Sơn, Công chức Tư pháp-hộ tịch UBND xã:**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực Tư pháp và Hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- 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 UBND xã xây dựng kế hoạch và tổ chức rà soát văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- 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 bản sao từ bản chính các giấy tờ văn bản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền Việt Nam cấp hoặc xác nhận; chứng thực chữ ký tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;



- Thực hiện việc cấp, đổi thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em; thu phí, lệ phí chứng thực theo quy định.

- Thực hiện chế độ quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu và chế độ báo cáo công tác ngành hộ tịch theo định kỳ của UBND quy định và cấp trên.

- Giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra thuộc mình phụ trách; công tác dân vận chính quyền;

- 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.

#### **4. Bà Bùi Thị Thanh Thúy, Công chức Tư pháp-hộ tịch xã:**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực Tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác trợ giúp pháp lý; thi hành án; 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 tủ 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân, 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;

- Phụ trách lĩnh vực công chứng, chứng thực các thủ tục còn lại tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã ;

- Giúp Ủy ban nhân dân các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra thuộc mình phụ trách.

- 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.

- Phối hợp với công chức Địa chính – Xây dựng và các công chức khác giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã lập biên bản hiện trường, biên bản VPHC đối với các vi phạm về quản lý tài nguyên môi trường và biên bản xác minh liên quan đến nguồn gốc đất, giải quyết tranh chấp đất đai, hòa giải tranh chấp đất đai.

- 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.

#### **5. Ông Phan Tấn Tùng, Công chức Địa chính – Xây dựng – Nông nghiệp:**

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực quản lý đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;



- 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, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 hoà giải tranh chấp về đất đai, để giúp UBND cấp có thẩm quyền giải quyết; tham mưu nội dung tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và biểu mẫu quy định.

- 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 đất đai trên địa bàn.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và biểu mẫu quy định. Hỗ trợ, phối hợp cơ quan thuế và các cơ quan khác lập bộ, điều chỉnh bộ thuế đất phi nông nghiệp hàng năm.

- Phối hợp với Tư pháp và các bộ phận khác xử lý nghiêm các trường hợp lấn chiếm đất đai.

- 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 dựng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “Một cửa”.

- 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;

## **6. Ông Bùi Thị Kim Oanh, Công chức Địa chính - Xây dựng – Môi trường 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 môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông trên địa bàn cấp xã; phụ trách công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn xã;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 xã;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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;

- Kiểm tra, rà soát thống kê các công trình xây dựng trên địa bàn xã. Tham mưu xử lý các trường hợp vi phạm hành chính trong hoạt động xây dựng của các cá nhân, hộ gia đình và các tổ chức trên địa bàn xã.

- Tham mưu cho UBND xã quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình ở địa phương, quản lý Nghĩa địa Đền Bô, phối hợp với công chức Tài chính – Kế toán quyết toán các công trình xây dựng trên địa bàn xã.

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo về tài nguyên, môi trường, công tác xây dựng các công trình trên địa bàn xã.

- Quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

- Phối hợp với Tư pháp và các bộ phận khác xử lý nghiêm các trường hợp xây dựng trái phép.

- Tham mưu cho UBND xã trong công tác bảo vệ môi trường, thu gom rác thải trên địa bàn. Kiểm tra việc thi hành pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo về vệ sinh môi trường, tham mưu đề xuất xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực môi trường.

- Tham mưu nội dung tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về xây dựng và môi trường.

- 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;

#### **7. Bà Nguyễn Thị Ngọc Cẩm, 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 xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình Hội đồng nhân dân xã phê duyệt, tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn (thu đất công ích, thu thuế phi nông nghiệp, thu phí, lệ phí, các khoản thu đóng góp của nhân dân...).

- 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.



**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 23/9/2022.

**Điều 4.** Các thành viên UBND xã, các ban ngành, hội đoàn thể có liên quan và các ông bà có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- UBND Huyện;
- TT Đảng ủy, TT.HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã, các Hội đoàn thể ở xã;
- Lưu: VT.



**Võ Danh Ngọc**



