Sở Tư pháp
27.08.2020
18:33:44 +07:00
CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ TUYÊN QUANG
BẢN SAO

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH TUYÊN QUANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**
Số:935/QĐ-UB	*Tuyên quang, ngày 19 tháng 10 năm 1998*

QUYẾT ĐỊNH CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH
Về việc ban hành Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND,Cán bộ chuyên môn nghiệp vụ Chính quyền Xã, Phường, Thị trấn.

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

- Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 21/ 6/1994;
- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ của địa phương và tình hình thực tế đội ngũ cán bộ Chính quyền cơ sở, để tăng cường trách nhiệm của cán bộ, nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý của chính quyền Xã, Phường, Thị trấn;
- Xét đề nghị của Ông Trưởng ban-Ban Tổ chức chính quyền tỉnh, tại Tờ trình số 362/TT-XDCQ ngày 09 tháng 9 năm 1998,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1: Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản"Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, Cán bộ chuyên môn nghiệp vụ Chính quyền Xã, Phường, Thị trấn"

Điều 2: Giao cho Ban Tổ chức chính quyền tỉnh theo dõi, kiểm tra, đôn đốc UBND Huyện, Thị xã, Xã, Phường, thị trấn và các ngành chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh, thực hiện Quyết định này.

Điều 3: Quyết định này thay cho Quyết định 736/QĐ-UB ngày 10/9/1998 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Các ông(bà): Chánh văn phòng UBND tỉnh, Trưởng ban- Ban Tổ chức chính quyền tỉnh,Thủ trưởng các Ngành, Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND Huyện, Thị xã và UBND các Xã, Phường, Thị trấn chịu trách nhiệm thi hành quyết định ./.

Nơi nhận: - Ban TCCB CP - TT Tỉnh uỷ (BC) - TT HĐND tỉnh (ĐB) - Các ông: Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND tỉnh - Các đoàn thể quần chúng ở tỉnh (biết) - Ban TC Tỉnh uỷ - Như điều 3(thi hành) - Lưu VT,NC,VX	**T/M UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG** **CHỦ TỊCH** **PTS: Hà Phúc Mịch**

UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Tuyên quang,ngày 19 tháng 10 năm 1998

QUY ĐỊNH
VỀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND, CÁN BỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CHÍNH QUYỀN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 935/QĐ-UB ngày 19 / 10/1998 của UBND tỉnh Tuyên Quang)

I - NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN *(sau đây gọi chung là xã)*

1) Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND xã:

Chủ tịch UBND xã là người đại diện cho chính quyền Nhà nước tại xã, có trách nhiệm lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, đồng thời cùng với tập thể UBND chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND trước HĐND cùng cấp và trước cơ quan Nhà nước cấp trên. Chủ tịch UBND xã có các nhiệm vụ quyền hạn cụ thể sau:

1.1) Phân công công tác cho Phó Chủ tịch, các thành viên khác của UBND xã và cán bộ chuyên môn nghiệp vụ của chính quyền xã. Trực tiếp lãnh đạo, quản lý và điều hành các cán bộ thuộc UBND xã, các Trưởng thôn, bản, tổ trưởng nhân dân; triệu tập và chủ toạ các cuộc họp của UBND xã.

1.2) Tổ chức việc thi hành Pháp luật của Nhà nước ở địa phương; thực hiện chức năng quản lý Nhà nước trên mọi lĩnh vực đời sống xã hội ở xã; Xây dựng và chỉ đạo thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn. Nắm vững Pháp luật và Chính sách để giải quyết đúng đắn kịp thời các vấn đề nẩy sinh thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của chính quyền cấp mình, tại địa phương.

1.3) Trực tiếp phụ trách khối nội chính, công tác kế hoạch, ngân sách, đất đai, quản lý địa giới hành chính; xây dựng kết cấu hạ tầng; là chủ tài khoản, ký duyệt thu, chi ngân sách xã theo phân cấp; quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền ,theo quy định của Pháp luật và Quy định của cấp trên. Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc để bộ máy hoạt động hiệu quả, ngăn ngừa và chống các biểu hiện quan liêu, tham nhũng, lãng phí, vi phạm quyền làm chủ của nhân dân và các hiện tượng tiêu cực, các tệ nạn xã

hội; xử lý nghiêm minh đối với các hành vi ,vi phạm Pháp luật và các Quy định của cấp trên cũng như của địa phương.

1.4) Tổ chức tiếp dân; xét và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; Tổ chức thực hiện có kết quả Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở nhằm bảo đảm quyền làm chủ của nhân dân trên mọi lĩnh vực.

1.5) Chỉ đạo sản xuất Nông- Lâm nghiệp, Tiểu- Thủ Công nghiệp. Thực hiện các biện pháp về phát triển sản xuất, kinh doanh, phân phối lưu thông, dịch vụ, xây dựng cơ sở vật chất, thực hiện các chính sách về giá cả và quản lý thị trường. Xây dựng và phát triển các thành phần kinh tế ở địa phương theo Pháp luật, bảo đảm quyền tự chủ sản xuất-kinh doanh của các thành phần kinh tế trong xã.

1.6) Quản lý các hoạt động Y tế, giáo dục, văn hoá, thông tin, thể dục thể thao, Lao động- Thương binh và Xã hội, dân số kế hoạch hoá gia đình nhằm biến đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về các mặt công tác này trở thành hiện thực ở cơ sở, sát đúng với tình hình thực tế, bảo đảm cho sự nghiệp văn hoá-xã hội ở địa phương ngày càng phát triển.

1.7) Phối hợp, tạo điều kiện cho các Tổ chức hội quần chúng hoạt động theo Luật pháp của Nhà nước và đúng Điều lệ của Tổ chức đó.

1.8) Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND trong việc chuẩn bị nội dung các kỳ họp HĐND xã và xử lý kịp thời các kiến nghị của nhân dân, của Đại biểu HĐND; bảo đảm quan hệ làm việc với Phó Chủ tịch và các thành viên khác của UBND theo Quyết định số 518/QĐ-UB ngày 24/12/1992 của UBND tỉnh Tuyên Quang, "Quy định về Quan hệ làm việc giữa các đ/c phụ trách bộ máy hành chính các cấp". Báo cáo Chủ tịch UBND Huyện, Thị xã theo định kỳ; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh những việc đột xuất xẩy ra như: thiên tai, địch hoạ, dịch bệnh và kết quả giải quyết theo trách nhiệm, quyền hạn được Pháp luật và cấp trên quy định.

1.9) Quyết định khen thưởng, kỷ luật trong phạm vi thẩm quyền:

2) Phó Chủ tịch UBND xã:

Cùng chịu trách nhiệm trước HĐND xã và cơ quan Nhà nước cấp trên về các Quyết định của tập thể UBND xã, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND về các mặt công tác được Chủ tịch phân công; trực tiếp làm Trưởng Công an xã, có các nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

2.1) Giúp Cấp uỷ, UBND xã phát động phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc; xây dựng, củng cố vững chắc nền tảng bảo vệ an ninh trật tự, chủ động phòng ngừa, ngăn chặn, đấu tranh trấn áp mọi hoạt động của bọn phản cách mạng và các loại tội phạm khác, giữ vững an ninh chính trị,

trật tự an toàn xã hội nhằm bảo vệ Đảng, bảo vệ Chính quyền cách mạng,bảo vệ công cuộc xây dựng chủ nghĩa xã hội, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của tập thể, tính mạng, nhân phẩm và tài sản của công dân trên địa bàn xã.

2.2) Thực hiện và hướng dẫn việc chấp hành các quy định về đăng ký, quản lý hộ tịch, hộ khẩu theo quy định của Nhà nước trên địa bàn xã.

2.3) Kiểm tra hộ khẩu, kiểm tra việc thực hiện các nguyên tắc, thể lệ quản lý hành chính về trật tự xã hội đối với các hộ trong xã; kiểm soát hành chính đối với người, đồ đạc, hàng hoá, phương tiện giao thông vận tải khi tuần tra, kiểm soát theo pháp luật quy định, yêu cầu người có hành vi vi phạm Pháp luật đến trụ sở UBND xã để lập biên bản, giáo dục và xử lý các vi phạm hành chính theo quy định của Pháp luật.

2.4) Kiểm tra đối với người có dấu hiệu phạm tội. Quyết định bắt, khám người để tước vũ khí đối với người phạm pháp quả tang, xẩy ra trên địa bàn của xã và chậm nhất 24 giờ phải dẫn giải người, cùng tang vật phạm pháp quả tang lên cơ quan công an cấp trên.

2.5) Được huy động lực lượng , phương tiện ở xã trong trường hợp khẩn cấp để đuổi bắt kẻ phạm pháp đang lẩn chốn. Được mang và sử dụng vũ khí theo quy định của Pháp luật .

Thay mặt Chủ tịch UBND xã khi Chủ tịch đi vắng, để giải quyết các nội dung công tác được Chủ tịch uỷ quyền.

II - CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC THÀNH VIÊN KHÁC CỦA UBND VÀ CÁN BỘ CHUYÊN MÔN ,NGHIỆP VỤ CẤP XÃ.

A) NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CHỨC TRÁCH, QUYỀN HẠN:

1) Chức trách:

- Cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ của xã, là cán bộ giúp việc cho UBND xã trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước đối với các mặt công tác ở cơ sở, được phân công thực hiện một hay nhiều lĩnh vực công tác nhất định. Chịu trách nhiệm trước UBND xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan ngành dọc cấp trên về chuyên môn,nghiệp vụ theo từng lĩnh vực công tác.

2) Quyền hạn:

- Được mời dự các cuộc họp của HĐND, UBND và các hội nghị khác ở xã theo yêu cầu của Chủ toạ kỳ họp; được phát biểu ý kiến khi được Chủ toạ kỳ họp bố trí, nhưng không được biểu quyết nếu không phải là Đại biểu HĐND hoặc thành viên chính thức của cuộc họp đó .

59

- Đối với lĩnh vực công tác được UBND phân công thực hiện hoặc uỷ quyền chỉ đạo thực hiện thì: Tổ chức thực hiện theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tất cả các Cơ quan, Đoàn thể các Tổ chức kinh tế-xã hội và mọi tầng lớp nhân dân trong xã thực hiện đúng các Chủ trương, Chính sách, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Đảng và Nhà nước.

- Được kiến nghị, đề xuất các biện pháp tổ chức triển khai thực hiện hoặc xử lý các hành vi vi phạm Pháp luật. Nếu kiến nghị không được UBND chấp thuận thì được bảo lưu ý kiến và báo cáo với cơ quan ngành dọc cấp trên.

- Được đi dự các hội nghị, các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, của UBND hoặc các cơ quan chuyên môn cấp trên tổ chức.

B) NHIỆM VỤ CỦA CÁC THÀNH VIÊN KHÁC CỦA UBND XÃ VÀ CÁN BỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CHÍNH QUYỀN CẤP XÃ:

1) Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã:

1.1) Chịu trách nhiệm quản lý Nhà nước về công tác quân sự trên địa bàn xã, làm tham mưu cho Cấp uỷ và Chính quyền, tổ chức xây dựng lực lượng dân quân ở địa phương. Trực tiếp quản lý, chỉ huy dân quân của xã.

1.2) Xây dựng kế hoạch công tác quân sự, xây dựng phương án tác chiến, phối hợp với các lực lượng giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã, sẵn sàng đối phó với các tình huống khi xảy ra.

1.3) Tuyên truyền vận động nhân dân chấp hành Luật nghĩa vụ quân sự; thực hiện chính sách hậu phương Quân đội; quản lý theo dõi thanh niên đến tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự. Quản lý quân dự bị theo quy định.

1.4) Quản lý nghiêm ngặt việc bảo quản vũ khí, chất nổ trang thiết bị theo quy định.

1.5) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phân công hoặc uỷ quyền; phân công công tác cho Phó Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã theo quy định của Pháp lệnh dân quân tự vệ.

2) Nhiệm vụ của Phó Chỉ huy Trưởng Ban chỉ huy quân sự xã:

Chịu sự phân công công tác của Chỉ huy Trưởng; thực hiện các nhiệm vụ theo Pháp lệnh dân quân tự vệ.

3) Công tác văn phòng:

3.1) Giúp UBND xã theo dõi tổng hợp tình hình kinh tế- xã hội, an ninh quốc phòng của địa phương; dự thảo các văn bản của UBND xã; ghi chép nhật ký của UBND về các công việc giải quyết hàng ngày, ghi biên bản các cuộc họp của UBND xã.

3.2) Tiếp nhận, vào sổ công văn đi, đến của UBND; lưu trữ tài liệu, hồ sơ của chính quyền xã; thực hiện khai thác các hồ sơ khi cần thiết; quản lý con dấu UBND xã, quản lý công báo; xây dựng, quản lý, bổ sung tủ sách Pháp luật của xã.

3.3) Bố trí nơi làm việc, bảo đảm các điều kiện và phương tiện làm việc cho Đảng uỷ, HĐND, UBND, các Đoàn thể ở xã theo điều kiện, khả năng của địa phương; tổ chức phục vụ các cuộc họp của Đảng, Chính quyền, Đoàn thể ở xã.

3.4) Đảm bảo các quy định về nguyên tắc, thủ tục Văn bản hành chính, về quyền ký các văn bản; tiếp dân, giải quyết các công việc hàng ngày.

4) Công tác Tổ chức chính quyền.

4.1) Giúp UBND xã tổ chức các cuộc bầu cử Quốc hội, bầu cử HĐND các cấp ở địa phương.

4.2) Lập và quản lý danh sách Đại biểu HĐND, cán bộ đương chức, cán bộ nghỉ việc hưởng trợ cấp thường xuyên ở xã; làm thủ tục giải quyết Chế độ, Chính sách đối với cán bộ xã như: Tuyển mới, bổ nhiệm cán bộ, nâng mức sinh hoạt phí vv... để UBND xã trình cấp trên theo quy định.

4.3) Theo dõi hoạt động của các thành viên UBND xã, cán bộ chuyên môn nghiệp vụ và các Trưởng thôn, bản, tổ trưởng nhân dân; theo dõi và nắm vững tình hình hoạt động của Thôn, Xóm, Bản, Tổ nhân dân.

5) Công tác Thi đua khen thưởng

5.1) Hướng dẫn nội dung phát động thi đua, tổ chức ký kết và theo dõi phong trào thi đua, đề xuất biện pháp để duy trì phong trào thi đua trong xã.

5.2) Thực hiện nghiệp vụ công tác khen thưởng ở xã theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cấp trên.

6) Công tác Thống kê- Kế hoạch

6.1) Thực hiện các nhiệm vụ thống kê Nhà nước và các cuộc điều tra, thu thập số liệu ở địa phương phục vụ cho công tác chỉ đạo của UBND xã.

6.2) Tổng hợp số liệu, phản ảnh tình hình Kinh tế- Xã hội theo chế độ báo cáo định kỳ và thực hiện các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

6.3) Tổng hợp kế hoạch của các Ban, Ngành, Thôn, Bản, Tổ nhân dân trong xã, xây dựng kế hoạch phát triển Kinh tế-Xã hội, An ninh, Quốc phòng(kể cả ngắn hạn, dài hạn) cho UBND xã.

61

7) Công tác Tài chính- Kế toán

7.1) Lập kế hoạch thu chi ngân sách hàng năm, quản lý Tài chính, Tài sản của xã; nghiên cứu các biện pháp phát triển sản xuất, khai thác tiềm năng nhằm tăng nguồn thu cho ngân sách xã.

7.2) Theo dõi, giám sát, kiểm tra, đôn đốc mọi thành phần kinh tế trong xã thực hiện đúng chế độ, nguyên tắc thủ tục về quản lý kinh tế, việc chấp hành Luật ngân sách, Luật thuế bảo đảm việc chống thất thu cho ngân sách địa phương.

7.3) Tham gia việc quản lý thị trường ở xã, chống đầu cơ, buôn lậu, làm hàng giả và kinh doanh trái Pháp luật.

7.4) Nắm chính xác toàn bộ việc thu, chi các nguồn vốn, kinh phí, các loại vật tư, tài sản của xã, kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng tài sản, vật tư, kinh phí theo quy định của Pháp luật.

7.5) Mở các loại sổ sách kế toán, lập các dự toán,báo cáo thanh quyết toán ngân sách xã hàng quý, hàng năm theo đúng quy định của Nhà nước đối với các khoản vốn bằng tiền và hiện vật thuộc ngân sách xã; thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Pháp lệnh Kế toán, Thống kê.

8) Công tác Địa chính

8.1) Giữ gìn và bảo quản Bản đồ Địa giới hành chính, Bản đồ Địa chính giải thửa, quản lý sổ Địa bạ làm các thủ tục về chuyển dịch ruộng đất khi được phép của cơ quan có thẩm quyền. Tổ chức đăng ký đất đai thường xuyên, quản lý Nhà nước về phạm vi địa giới được giao.

8.2) Lưu trữ và cung cấp số liệu về địa giới và đất đai giúp UBND xã lập quy hoạch, kế hoạch về sử dụng, phân bổ đất đai, giao đất, giao rừng theo quy định của Pháp luật.

8.3) Nắm chắc việc xếp hạng đất đai, lập thống kê về điền địa; thường xuyên kiểm tra việc sử dụng đất; quản lý việc sử dụng quỹ đất 5% .Đề xuất với UBND biện pháp xử lý đối với các trường hợp vi phạm Pháp luật đất đai; thu thập các tài liệu có liên quan đến các vụ tranh chấp đất đai, báo cáo UBND xã giải quyết theo thẩm quyền.

8.4) Phối hợp với ngành Tài chính, Thuế để xây dựng mức thuế theo hạng đất sử dụng.

9) Công tác Lâm nghiệp-Kiểm lâm

9.1) Giúp UBND xã xây dựng kế hoạch trồng rừng theo kế hoạch chung đã dược cấp trên phê duyệt. Xây dựng các Quy định, Quy ước về quản lý bảo vệ và phát triển rừng của địa phương.

9.2) Tổ chức giao đất, giao rừng theo hướng dẫn của ngành Nông lâm nghiệp. Quản lý tài nguyên rừng và đất rừng . Đề xuất với UBND xã các biện pháp ngăn chặn các hành vi đốt phá rừng, khai thác, vận chuyển lâm sản trái phép,săn bắt động vật quý hiếm, chăn thả gia súc vào rừng trái quy định của Pháp luật, Quy ước của địa phương để các cấp có thẩm quyền xử lý.

9.3) Phối hợp với Kiểm lâm địa bàn xây dựng phương án bảo vệ, phòng chống cháy rừng và các nghiệp vụ khác.

10) ***Công tác Nông nghiệp- Khuyến nông***

10.1) Xây dựng kế hoạch sản xuất nông nghiệp bảo đảm sự phát triển cân đối giữa trồng trọt và chăn nuôi, giữa cơ cấu các loại cây trồng với nhau trên địa bàn xã.

10.2) Nắm vững diện tích gieo trồng, số lượng các loại vật nuôi, thời vụ và lịch gieo trồng, tình hình xuất hiện dịch bệnh gia súc và sâu bệnh cây trồng để đề xuất với UBND xã biện pháp xử lý; chủ động hướng dẫn nông dân trong việc gieo trồng và phòng ngừa dịch bệnh.

10.3) Tổ chức xây dựng các mô hình trong việc ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật trong sản xuất Nông, Lâm nghiệp tại gia đình, vận động, hướng dẫn các hộ gia đình trong xã học tập các mô hình sản xuất giỏi, quản lý kinh tế giỏi, theo dõi kiểm tra việc thực hiện, để giúp cho hộ nông dân sản xuất kinh doanh có hiệu quả.

10.4) Tìm hiểu và phản ảnh nguyện vọng của nông dân trong xã về trồng trọt, chăn nuôi, cung ứng vật tư, đồng thời hướng dẫn trao đổi các thông tin về giá cả và tiêu thụ sản phẩm cho các hộ nông dân nhằm tạo điều kiện, giúp cho các hộ phát triển sản xuất.

10.5) Báo cáo và phản ảnh cho UBND xã, Ban khuyến nông cấp trên về tình hình sản xuất trong xã theo định kỳ (10 ngày,tháng,quý,năm)

11) Công tác quản lý HTX:

11.1) Giúp UBND xã xây dựng và trình cấp trên phê duyệt nội dung tổ chức, hình thức quản lý HTX sản xuất Nông- Lâm nghiệp, HTX Tiểu- Thủ công nghiệp và HTX mua bán.

11.2) Tạo điều kiện giúp các HTX trong xã tổ chức, thực hiện các dịch vụ Nông- Lâm nghiệp và áp dụng tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất, thực hiện việc làm điểm để xây dựng mô hình mới quản lý phù hợp và có hiệu quả.

63

12) Công tác Tư pháp

12.1) Cùng cán bộ văn phòng soạn thảo các văn bản mang tính pháp quy của Chính quyền xã, Nội quy ,Quy ước, Quyết định, Chỉ thị của UBND xã theo đúng Pháp luật và thẩm quyền. Làm tư vấn cho UBND xã về Pháp lý.

12.2) Tổ chức phối hợp với các Đoàn thể quần chúng các Cơ quan trên địa bàn, thực hiện việc tuyên truyền giáo dục Pháp luật trong cán bộ và nhân dân. Tổ chức, hướng dẫn hoạt động của các tổ chức hoà giải ở Thôn, Xóm,Bản.

12.3) Giúp UBND xã giáo dục nhắc nhở những người vi phạm các lỗi nhỏ. Đề xuất với UBND sử dụng các hình thức phê bình, cảnh cáo những công dân cố tình vi phạm Pháp luật như: trộm cắp, buôn gian bán lậu, trốn thuế vv... ở địa phương; hoà giải những mâu thuẫn, xích mích, tranh chấp về quyền lợi trong nhân dân,hoà giải việc xin ly hôn giúp các gia đình đoàn tụ.

12.4) Thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch như: khai sinh, khai tử, kết hôn; tham gia vào việc thi hành án của cơ sở theo thẩm quyền.

13) Công tác Thanh tra:

13.1) Giúp UBND xã thanh tra việc thực hiện Pháp luật, Nghị quyết HĐND các cấp, Quyết định, Chỉ thị của UBND xã đối với các đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Chính quyền xã.

13.2) Tiếp dân và tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, chuẩn bị nội dung báo cáo để UBND xã xét giải quyết và trả lời; làm các báo cáo gửi cấp trên theo quy định.

14) Nhiệm vụ của Phó Công an xã:

14.1) Giúp Trưởng công an xã thực hiện các nhiệm vụ và các nghiệp vụ về công tác an ninh trật tự, an toàn xã hội, công tác phòng cháy chữa cháy.

14.2) Trực tiếp làm công tác hộ khẩu như: Lập sổ quản lý hộ khẩu theo quy định của Nhà nước, làm thủ tục nhập khẩu, chuyển khẩu cho công dân và làm 1 số nhiệm vụ khác do Trưởng Công an phân công.

15) Công tác Văn hoá Thông tin, Thể dục-Thể thao:

15.1) Soạn thảo kế hoạch và chương trình hoạt động Văn hoá- Thông tin, Thể dục- Thể thao theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên, đồng thời trực tiếp tổ chức các hoạt động Văn hoá-Thông tin, Thể dục-Thể thao, phục vụ nhiệm vụ chính trị của Cấp uỷ Đảng và Chính quyền địa phương.

15.2) Thực hiện các Chủ trương của Tỉnh, Huyện, Thị xã về: xây dựng phong trào văn hoá, thể dục thể thao quần chúng, nếp sống văn hoá, gia đình, Thôn, Bản, Tổ nhân dân văn hoá, giúp UBND tổ chức các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn văn nghệ quần chúng tại xã.

15.3) Thực hiện việc báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ(tháng,quý,năm) với cơ quan nghiệp vụ cấp trên theo quy định.

16) Công tác Lao động Thương binh và Xã hội

16.1) Soạn thảo kế hoạch khai thác sử dụng nguồn lao động và các tiềm năng sẵn có của xã; giải quyết việc làm và các vấn đề xã hội trong xã, thực hiện chương trình xoá đói giảm nghèo; thực hiện các quy định của Nhà nước về bảo vệ quyền lợi người lao động, giám sát các tổ chức, cá nhân thuộc xã trong việc hợp đồng thuê, mướn người lao động bảo đảm đúng Pháp luật Nhà nước.

16.2) Nắm chắc các đối tượng chính sách xã hội trong xã để thực hiện các Chính sách theo quy định : Người có công, các hộ chính sách, số hộ đói nghèo, và các đối tượng khác; đề xuất với UBND xã biện pháp hỗ trợ, giúp đỡ với từng trường hợp cụ thể.

17) Công tác Giáo dục và Đào tạo:

17.1) Thường xuyên nắm vững tình hình chất lượng công tác Giáo dục-Đào tạo, tình hình cơ sở vật chất. Chủ động đề xuất với UBND xã về kế hoạch củng cố, xây dựng cơ sở vật chất và biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục; xây dựng kế hoạch dài hạn và ngắn hạn về phát triển công tác Giáo dục tại địa phương đồng thời tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch đó.

17.2) Giúp UBNBD xã theo dõi việc quản lý sử dụng các nguồn quỹ của Nhà trường do dân đóng góp, giám sát việc thực hiện kinh phí do Nhà nước đầu tư, hỗ trợ Ngành Giáo dục- Đào tạo của xã.

18) Công tác Y tế

18.1) Tham mưu cho UBND xã xây dựng kế hoạch ngắn hạn hoặc dài hạn việc chăm lo sức khoẻ cho nhân dân; đề xuất với UBND xã việc quan tâm đến công tác xây dựng và bảo vệ cơ sở vật chất cho Trạm Y tế xã, giải quyết những đề nghị về đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ Y tế trong điều kiện cho phép ở địa phương.

18.2) Giúp UBND xã theo dõi, kiểm tra cán bộ Y tế xã thực hiện đúng quy định về phòng bệnh, khám chữa bệnh, bán thuốc bảo đảm chất lượng phục vụ nhân dân kịp thời, thuận tiện; phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên và ngành chức năng, phát hiện và tham mưu đề xuất biện pháp , hình thức Xử lý các hành vi khám chữa bệnh và bán thuốc không đúng quy định.

18.3) Thực hiện triển khai chương trình quốc gia về Y tế, Dân số kế hoạch hoá gia đình tại xã.

19) Công tác Dân số kế hoạch hoá gia đình

19.1) Giúp UBND xã xây dựng và thực hiện chương trình dân số-Kế hoạch hoá gia đình ở địa phương ; tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch hoá gia đình, lập sơ đồ, biểu đồ quản lý về tình hình phát triển dân số ở xã.

19.2) Hướng dẫn cộng tác viên lập kế hoạch hoạt động và nội dung báo cáo hàng tháng, hàng quý, giám sát kiểm tra công tác và kết quả hoạt động của các cộng tác viên.

20) Công tác Bảo vệ và chăm sóc trẻ em.

20.1) Giúp UBND xã xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình hành động vì trẻ em ở xã. Thông tin, tuyên truyền về Luật bảo vệ và chăm sóc trẻ em, Luật phổ cập Giáo dục tiểu học; vận động toàn dân tham gia công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em.

20.2) Vận động xây dựng, quản lý và sử dụng quỹ bảo trợ trẻ em ở xã theo quy định.

21) Công tác Giao thông- Vận tải:

21.1 Nắm chắc và quản lý toàn bộ hệ thống giao thông trên địa bàn xã; thường xuyên kiểm tra hệ thống đường giao thông trong xã. Nếu phát hiện hư hỏng hay không đảm bảo an toàn, phải kịp thời đề xuất với Chủ tịch UBND cho tu sửa hoặc rào chắn ngay để tránh nguy hiểm.

21.2 Giúp UBND xã lập kế hoạch xây dựng, phát triển mạng lưới giao thông nông thôn, nâng cấp đường xá theo phương châm nhân dân tự làm có sự hỗ trợ của Nhà nước.

22) Về công tác Xây dựng:

22.1) Lập kế hoạch xây dựng cơ bản các công trình kiên cố của xã, lập quy hoạch khu dân cư trình cấp trên phê chuẩn, tổ chức hướng dẫn nhân dân xây dựng theo quy hoạch, kế hoạch đã được duyệt.

22.2) Thường xuyên nắm và giám sát việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch xây dựng trong xã, báo cáo UBND xã xem xét và đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xử lý những vi phạm về công tác Xây dựng.

23) Về công tác Thuỷ lợi:

23.1) Quản lý, điều hoà việc khai thác sử dụng các công trình thuỷ lợi và các nguồn nước trong xã phục vụ sản xuất và đời sống nhân dân; theo dõi thu- chi Thuỷ lợi phí theo đúng Quyết định của UBND tỉnh ; có kế hoạch huy động nhân dân xây dựng, tu bổ công trình thuỷ lợi.

23.2) Có kế hoạch phòng chống thiên tai nhằm hạn chế thiệt hại tới mức thấp nhất, đề xuất biện pháp để UBND xã chỉ đạo khắc phục kịp thời.

24) Công tác Tiểu- Thủ công nghiệp:

24.1) Xây dựng kế hoạch phát triển sản xuất Tiểu- Thủ công nghiệp trên địa bàn xã. Quản lý các hoạt động Tiểu-Thủ công nghiệp và các ngành nghề khác như: chế biến Nông-Lâm sản... tạo mọi điều kiện cho các ngành nghề phát triển theo đúng kế hoạch và định hướng của xã .

24.2) Giám sát, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức và cá nhân trong việc chấp hành Pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương. Đề xuất biện pháp xử lý đối với từng trường hợp vi phạm.

25) Công tác Hành chính, Thủ quỹ, Thủ kho

25.1) Thực hiện việc mua sắm văn phòng phẩm, phương tiện làm việc cho xã; bảo đảm vệ sinh nơi làm việc của Chính quyền xã; đánh máy chữ (nếu có), chuyển công văn đến các địa chỉ trong xã và làm các công việc hành chính khác theo sự chỉ đạo cuả UBND xã.

25.2) Trực tiếp làm Thủ quỹ, Thủ kho, thực hiện các nghiệp vụ về kho, quỹ theo quy định, thực hiện việc báo cáo kiểm kê tiền mặt, tài sản thường kỳ và đột xuất.

III- CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC.

1) UBND cấp xã phải bảo đảm nguyên tắc điều hành và thực hiện mối quan hệ công tác sau:

a) Về nguyên tắc điều hành:

- Chủ tịch UBND là người lãnh đạo điều hành mọi công việc của UBND. Do vậy Phó Chủ tịch, các Uỷ viên UBND và cán bộ chuyên môn nghiệp vụ phải chấp hành sự phân công công tác và chỉ đạo công việc của Chủ tịch UBND xã.

- Phó Chủ tịch UBND được phân công giúp Chủ tịch UBND chỉ đạo một số mặt hoặc lĩnh vực công tác nhất định, khi cần thiết được Chủ tịch uỷ nhiệm phụ trách hoặc giải quyết một số công việc khác; trong trường hợp được Chủ tịch UBND uỷ nhiệm giải quyết công việc thì Phó Chủ tịch UBND phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và HĐND xã về những ý kiến chỉ đạo, giải quyết của mình; cán bộ chuyên môn của xã phải thực hiện ý kiến chỉ đạo của Phó Chủ tịch, coi đó là ý kiến của Chủ tịch UBND xã.

- Phó Chủ tịch UBND, Uỷ viên UBND, cán bộ chuyên môn nghiệp vụ phải bảo đảm chế độ báo cáo với Chủ tịch UBND xã về công việc được phân công thực hiện, theo quy định.

- Cán bộ chuyên môn nghiệp vụ của UBND xã không thực hiện hoặc thực hiện không nghiêm túc, triệt để các nhiệm vụ được phân công. Chủ tịch UBND xã sẽ đình chỉ công tác để tiến hành kiểm điểm và xử lý kỷ luật theo chế độ hiện hành.

b) Về mối quan hệ công tác:

- Chủ tịch UBND , Phó Chủ tịch UBND xã phải làm việc trực tiếp với cán bộ cấp trên khi về xã công tác hoặc Trưởng thôn, Trưởng bản, Tổ Trưởng nhân dân lên xã làm việc.

- Cán bộ chuyên môn nghiệp vụ phải trực tiếp làm việc và báo cáo mọi nội dung công tác theo lĩnh vực chuyên môn của mình với cán bộ cấp trên khi về xã công tác; tiếp và giải quyết công việc theo yêu cầu của Trưởng thôn,Trưởng bản, Tổ Trưởng nhân dân.

2) UBND cấp xã phải đảm bảo chế độ Thường trực tiếp dân giải quyết các công việc tại trụ sở Chính quyền xã theo các quy định như sau:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, cán bộ chuyên môn nghiệp vụ phải thường trực tiếp dân và giải quyết các công việc theo lịch phân công, tất cả các ngày trong tuần.

- Duy chì chế độ họp hàng tháng, giao ban hàng tuần và hội ý công việc hàng ngày.

- Kiểm tra và giải quyết công việc tại Thôn, Xóm, Bản, Tổ nhân dân và công việc đột xuất.

- UBND cấp xã phải có lịch tiếp dân, lịch giải quyết công việc hành chính phục vụ nhân dân. Từng thành viên UBND, cán bộ chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và đúng lịch thường trực phải có mặt tiếp dân, giải quyết công việc hành chính đúng giờ quy định. Trong giờ hành chính UBND xã nào không có người thường trực tại trụ sở thì Chủ tịch UBND xã đó chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND Huyện, Thị xã và cấp trên.

3) UBND cấp xã phải cải tiến lề lối làm việc, phương thức công tác cụ thể như sau:

- Chấp hành nghiêm quy định về thẩm quyền ban hành văn bản, ký văn bản và đóng dấu văn bản của UBND xã. Chấm dứt tình trạng ra văn bản tuỳ tiện, ký đóng dấu sai thẩm quyền. Nơi nào để xảy ra tình trạng trên thì Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND Huyện, Thị xã.

- Kiện toàn hệ thống sổ sách, tài liệu hành chính của xã để phục vụ cho công tác quản lý Nhà nước ở xã bao gồm: các tài liệu sổ sách,biểu thống kê, tài liệu, hồ sơ theo quy định hiện hành.

- Thực hiện triệt để việc phân công thành viên UBND, cán bộ chuyên môn nghiệp vụ phụ trách các cụm dân cư Thôn,Bản, Tổ nhân dân.

- Các thành viên UBND cán bộ chuyên môn nghiệp vụ của UBND chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về mọi mặt hoạt động của cụm dân cư được phân công phụ trách.

IV- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Tất cả các văn bản trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

- Các Sở, Ban, Ngành có đầu mối chuyên môn ở xã đều phải tổ chức hướng dẫn thường xuyên về nghiệp vụ cho cán bộ chuyên môn cấp xã.

- UBND các Huyện, Thị xã hướng dẫn UBND các xã tổ chức cho cán bộ xã nghiên cứu để thực hiện tốt Quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, các Cấp, các Ngành kịp thời phản ảnh bằng văn bản về UBND tỉnh xem xét, bổ sung cho phù hợp./.

T/M UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG
CHỦ TỊCH

PTS: Hà Phúc Mịch