Sở Tư pháp
27.08.2020
18:33:26 +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: 736/QĐ-UB	*Tuyên quang, ngày 10 tháng 9 năm 1998*

(Số 935/QĐ-UB ngày 19.10.98 thay thế)

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 kiện toàn tổ chức và 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 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 hướng dẫn, theo dõi,đôn đốc, kiểm tra UBND huyện, thị xã, xã, phường, thị trấn và các ngành từ tỉnh đến cơ sở trong việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
Các ông(bà): Chánh văn phòng UBND tỉnh, Trưởng Ban tổ chức chính quyền tỉnh,Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND huyện, thị xã và UBND các xã, phường, thị trấn thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban TCCB CP
- TT Tỉnh uỷ(TBC)
- TT HĐND tỉnh(TBC)
- 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

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG

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

Tuyên quang,ngày 10 tháng 9 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 xã, Phường, Thị trấn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 /QĐ-UB ngày 10 / 9 /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:

Phân công công tác cho Phó Chủ tịch, các thành viên khác của UBND và cán bộ chuyên môn nghiệp vụ của UBND xã.

- Triệu tập và chủ toạ các phiên họp của UBND, đảm bảo việc chấp hành các Nghị quyết của HĐND, các quyết định, Chỉ thị của UBND cấp mình và các Nghị quyết, Nghị định, Quyết định, Chỉ thị, Thông tư... của các cơ quan Nhà nước cấp trên.

- Tổ chức việc thi hành Pháp luật của Nhà nước trên địa bàn xã, tổ chức quản lý toàn diện mọi mặt hoạt động ở xã nhằm bảo đảm cho chính quyền xã nâng cao năng lực tập trung thực hiện chức năng quản lý Nhà nước trên mọi lĩnh vực đời sống xã hội ở địa phương, 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, xây dựng cơ sở hạ tầng kinh tế- xã hội ở nông thôn, trước hết tập trung vào việc quản lý đất đai, rừng, tài nguyên, thu thuế, điều hoà phối hợp hoạt động kinh tế của các tổ chức các thành phần kinh tế, nắm vững Pháp luật và chính sách để giải quyết đúng đắn và kịp thời các vấn đề nẩy sinh thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của cấp mình.

- Trực tiếp phụ trách khối nội chính, kế hoạch, ngân sách, đất đai, xây dựng cơ sở hạ tầng; Quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của Pháp luật và quy định của tỉnh; huyện. Đảm bảo quyền làm chủ của nhân dân.

- Là chủ tài khoản, ký duyệt thu, chi ngân sách xã theo phân cấp.

- Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc để bộ máy hoạt động có hiệu quả, ngăn ngừa và kiên quyết đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, các tệ nạn xã hội, xử lý nghiêm minh đối với các hành vi, vi phạm pháp luật.

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

- Báo cáo Chủ tịch UBND huyện, Thị xã theo định kỳ; báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về những việc xẩy ra ở xã như: thiên tai, địch hoạ, dịch bệnh và kết quả giải quyết theo trách nhiệm, quyền hạn được pháp luật quy định.

- Trực tiếp lãnh đạo, bồi dưỡng quản lý và điều hành các cán bộ thuộc quyền.

- Quyết định khen thưởng, kỷ luật trong phạm vi thẩm quyền.

- Điều hành sản xuất Nông-Lâm nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và thương mại. Phát triển các thành phần kinh tế ở địa phương theo pháp luật của Nhà nước, bảo đảm quyền tự chủ sản xuất- kinh doanh của các đơn vị kinh tế tư doanh, cá thể trong xã.

- 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 chính sách tài chính, giá cả và quản lý thị trường ở xã.

- Quản lý Y tế, giáo dục ở xã, tổ chức và điều hành hoạt động nhằm biến đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về giáo dục và Y tế thành hiện thực ở cơ sở.

- Tổ chức, động viên nhân dân đóng góp để xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường đảm bảo yêu cầu dạy và học theo quy định của Nhà nước phù hợp với tình hình và điều kiện thực tế của địa phương. Nắm chắc số lượng, chất lượng của giáo viên và học sinh trong xã.

- Nắm và thực hiện chính sách đối với các đối tượng hưởng chính sách xã hội, tạo mọi điều kiện nhằm bảo đảm cho họ có đươc cuộc sống ổn định và ngày càng nâng cao về vật chất và tinh thần, tạo điều kiện cho những người còn khả năng lao động tiếp tục tham gia vào các công việc có ích cho xã hội.

- Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch phát triển và duy trì phong trào thể dục thể thao, văn hoá, văn nghệ... tổ chức kỷ niệm những ngày lễ lớn ở xã theo quy định.

- Chỉ đạo công tác dân số và kế hoạch hoá gia đình, chăm sóc giáo dục trẻ em; tổ chức triển khai, vận động nhân dân trong xã tham gia thực hiện tốt công tác này.

- 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 các tổ chức đó.

- Quan hệ chặt chẽ và thường xuyên với Chủ tịch - Phó Chủ tịch HĐND xátong việc chuẩn bị nội dung cho các kỳ họp HĐND và xxử 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"

2) Phó Chủ tịch phụ trách công tác An ninh trực tiếp làm Trưởng Công an 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 xã về các mặt công tác được Chủ tịch phân công. Giúp Chủ tịch UBND quản lý công tác an ninh ở xã trực tiếp làm Trưởng Công an xã, gồm các nhiệm vụ quyền hạn cụ thể sau đây:

- Giúp cấp uỷ, UBND xã phát động phong trào quần chúng, 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.

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

- Giữ vững an ninh chính trị và 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.

- 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 pháp luật quy định.

- 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 giấy tờ những người lạ mặt đến cư trú, theo quy định của Pháp luật.

- Kiểm soát đối với người có dấu hiệu phạm tội. Bắt, khám người để tước vũ khí đối với người phạm pháp quả tang xảy ra trên địa bàn của xã và trong vòng 24h phải dẫn giải người cùng với tang vật phạm pháp quả tang lên cơ quan công an cấp trên.

- Huy động lực lượng, phương tiện trong xã đuổi bắt kẻ phạm pháp đang lẩn chốn. Được mang và sử dụng vũ khí theo chế độ quy định.

II) CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁN BỘ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ CẤP XÃ.

1) Những quy định chung về chức trách, quyền hạn.

1.1) 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 các cơ quan ngành dọc, cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ theo từng lĩnh vực công tác.

1.2) 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 bố trí, nhưng không được biểu quyết nếu không phải là đại biểu HĐND hoặc thành viên chính thức của các cuộc họp.

- Đối với các 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 chương chính sách, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị... của Đảng và Nhà nước.

- Được kiến nghị, đề nghị và 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.

2)Nhiệm vụ của cán bộ chuyên môn nghiệp vụ xã:

2.1) Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự:

- Chịu trách nhiệm trước cấp uỷ, chính quyền xã, Ban chỉ huy quân sự huyện về công tác quân sự ở xã, xây dựng kế hoạch công tác quân sự góp phần xây dựng nền quốc phòng toàn dân.

- Tham mưu cho cấp uỷ và chính quyền tổ chức xây dựng lực lượng, xây dựng phương án tác chiến, phối hợp với các lực lượng an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã, sẵn sàng đối phó với mọi tình huống.

- Trực tiếp đăng ký quản lý quân dự bị, quản lý theo dõi thanh niên đến tuổi thực hiện luật nghiã vụ quân sự và chỉ huy, huấn luyện dân quân tự vệ của xã.

- Quản lý,bảo quản vũ khí, trang thiết bị theo quy định.

- Tuyên truyền, giáo dục, vận dộng nhân dân chấp hành Luật nghĩa vụ quân sự; thực hiện chính sách hậu phương quân đội.

- Phân công công tác cho Phó chỉ huy trưởng theo quy định của Pháp lệnh dân quân tự vệ.

2.2) Cán bộ làm công tác văn phòng tổng hợp, thống kê, kế hoạch, tổ chức chính quyền, thi đua khen thưởng:

a) Công tác văn phòng:

- 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; quản lý con dấu UBND xã theo quy định.

- Tiếp nhận vào sổ và phân phát công văn đi, đến của UBND; lưu trữ tài liệu, hồ sơ của chính quyền xã; thực hiện việc khai thác các hồ sơ khi cần thiết.

- 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.

- Quản lý, bổ xung và khai thác tủ sách pháp luật, quản lý công báo.

b) Công tác thống kê:

- Tổ chức thực hiện các cuộc điều tra, thống kê trên địa bàn xã quản lý.

- Tổng hợp các 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 hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

c) Công tác kế hoạch:

- Tổng hợp kế hoạch của các Ban, ngành, thôn,bản... 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 .

d) Công tác tổ chức chính quyền:

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

- Lập và quản lý danh sách đại biểu HDND, cán bộ đương chức, cán bộ nghỉ việc hưởng trợ cấp thường xuyên ở xã; làm các thủ tục giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ xã để UBND xã trình cấp trên theo quy định.

- Theo dõi hoạt động của các thành viên UBND xã, nắm vững tình hình hoạt động của thôn, xóm,bản, tổ nhân dân.

đ) Công tác thi đua- khen thưởng:

- 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.

- Thực hiện công tác khen thưởng ở xã theo quy định và hướng dẫn của cấp trên.

2.3) Cán bộ làm công tác tài chính kế toán ngân sách :

a) Công tác tài chính:

- Lập kế hoạch thu- chi ngân sách xã hàng năm.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thu đủ và đúng hạn mọi khoản thu của ngân sách Nhà nước và ngân sách xã.

- Giám sát mọi thành phần kinh tế trong xã chấp hành đúng Luật ngân sách, các Luật thuế, bảo đảm việc thực hiện thu đúng, thu đủ các khoản thuế và thu khác theo quy định của Pháp luật.

- Báo cáo và đề xuất với UBND xã về biện pháp thu thuế và biện pháp xử lý các trường hợp cố tình không chấp hành nghĩa vụ nộp thuế theo luật.

- Tham gia việc quản lý thị trường ở xã, chống đầu cơ buôn lậu và làm hàng giả.

b) Công tác kế toán ngân sách

- Trực tiếp làm kế toán, nắm chính xác toàn bộ tình hình 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.

- Lập các dự toán báo cáo thanh quyết toán về thu- chi ngân sách xã hàng quý, năm theo đúng quy định của Nhà nước đối với các khoản vốn bằng tiền và hiện vật thuộc ngân sách xã.

- Giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện chế độ chi ngân sách đúng quy định và tiết kiệm

2.4) Cán bộ làm công tác địa chính, nông nghiệp, khuyến nông :

a) Công tác địa chính:

- Quản lý bản đồ hành chính xã, thực hiện việc đăng ký thường xuyên về đất đai, bảo đảm quản lý Nhà nước về đất đai trên địa bàn xã theo đúng luật đất đai và các quy định của Chính phủ, của HĐND và UBND tỉnh.

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

- Nắm chắc việc xếp hạng đất, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng đất. Đề xuất với UBND biện pháp xử lý đối với các trường hợp vi phạm luật đất đai.

- Thu thập các tài liệu, số liệu có liên quan đến các vụ tranh chấp về đất đai, báo cáo UBND xã giải quyết theo thẩm quyền.

- Phối hợp với ngành tài chính, thuế để xây dựng mức thuế theo hạng đất xử dụng.

b) Quản lý nông nghiệp:

- Xây dựng kế hoạch sản xuất, các quy định, quy ước về sản xuất Nông-Lâm nghiệp đảm bảo sự phát triển cân đối giữa trồng trọt và chăn nuôi giữa cơ cấu các loại cây trồng vv...

- Kiểm tra, giám sát việc lưu thông vật tư nông nghiệp trên địa bàn, chống nạn đầu cơ, buôn bán hàng giả, hàng kém phẩm chất vào địa phương.

- Phát hiện báo cáo kịp thời và nắm chắc tình hình xuất hiện, diễn biến dịch bệnh của các loại gia súc, gia cầm và cây trồng. Đề xuất với UBND xã về biện pháp xử lý, kịp thời dập tắt các ổ dịch bệnh.

-Tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia thực hiện các quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cấp trên, để phòng chống dịch bệnh cho gia súc, gia cầm và cây trồng.

c) Công tác khuyến nông :

- Nắm vững diện tích gieo trồng, số lượng các loại vật nuôi, thời vụ và lịch gieo trồng, tình hình xuất hiện dịch gia súc và sâu bệnh cây trồng để chủ động hướng dẫn nông dân thực hiện gieo trồng và phòng ngừa dập tắt dịch bệnh.

- Tổ chức xây dựng các mô hình tại xã trong việc ứng dụng tiến bộ kỹ thuật mới trong sản xuất Nông-Lâm nghiệp tại gia đình và vận động hướng dẫn các hộ gia đình trong xã áp dụng 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.

- 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, vụ, năm)

- Tìm hiểu và phản ảnh nguyện vọng của Nông dân trong xã về trồng trọt, chăn nuôi, cung ứng vật tư để chủ động có kế hoạch hướng dẫn và giúp đỡ.

- Đề xuất những nội dung cần thiết của công tác khuyến nông trong xã, giúp cho hộ nông dân có thông tin giá cả và tiêu thụ sản phẩm để từng hộ chủ động.

d) Công tác quản lý Hợp tác xã Nông-Lâm nghiệp, Tiểu thủ công nghiệp, Hợp tác xã mua bán:

- Giúp UBND xã xây dựng và trình cấp trên phê duyệt nội dung tổ chức sản xuất, hình thức quản lý HTX sản xuất Nông-Lâm nghiệp; quản lý kinh tế tập thể và kinh tế hộ gia đình; quản lý sản xuất tiểu thủ công nghiệp và tổ chức HTX mua bán.

- Tổ chức thực hiện các dịch vụ nông,lâm nghiệp và áp dụng khoa học kỹ thuật vào sản xuất, chỉ đạo việc làm điểm để xây dựng mô hình mới và hình thức quản lý phù hợp có hiệu quả.

2.5) Cán bộ làm công tác tư pháp, thanh tra kiêm Phó Công an:

a) Công tác Tư pháp:

- Cùng cán bộ tông hợp Văn phòng soạn thảo các văn bản mang tính pháp quy của chính quyền xã; nội quy, quy ước, quy định, quyết định, Chỉ thị của UBND theo đúng pháp luật và thẩm quyền. Làm tư vấn cho UBND xã về pháp lý.

- 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 và hướng dẫn hoạt động của tổ hoà giải ở thôn, xóm, bản.

- Thực hiện việc quản lý, đăng ký hộ tịch (đăng ký sinh, tử, kết hôn, con nuôi...)

- Tham gia vào việc thi hành án của cơ sở theo thẩm quyền.

b) Công tác thanh tra:

- 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.

- 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, trả lời đương sự; làm báo cáo lên cấp trên theo quy định.

c) Công tác Công an:

- Giúp Trưởng công an xã thực hiện các nhiệm vụ về công tác An ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

- 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.

2.6) Cán bộ làm công tác văn hoá- xã hội, thông tin, thể dục- thể thao:

a) Công tác văn hoá- thông tin, thể dục-thể thao:

- Soạn thảo kế hoạch và chương trình hoạt động văn hoá-thông tin thể dục- thể thao của xã theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên.

- Trực tiếp tổ chức các hoạt động thông tin- thể dục -thể thao phục vụ nhiệm vụ chính trị của cấp uỷ Đảng và chính quyền, không ngừng nâng cao đời sống văn hoá, tinh thần cho nhân dân ở cơ sở.

- Thực hiện các chủ trương của tỉnh,huyện, thị xã về: xây dựng phong trào văn hoá, thể thao quần chúng, nếp sống văn hoá, gia đình văn hoá; hưởng ứng các cuộc liên hoan, hội thi, hỗi diễn văn nghệ quần chúng nhằm xây dựng phong trào phục vụ sản xuất và đời sống của nhân dân địa phương.

- Kịp thời báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ với cơ quan nghiệp vụ các cấp theo quy định.

b) Công tác Lao động- Thương binh và xã hội:

- Soạn thảo kế hoạch khai thác nguồn lao động và các tiềm năng sẵn có của xã; giải quyết việc làm và các vấn đề xã hội trong xã.

- Nắm chắc các đối tượng chính sách trong xã để thực hiện chính sách xã hội theo quy định và đề xuất với UBND biện pháp hỗ trợ từng người có khó khăn.

- Thực hiện các quy định của Nhà nước về bảo vệ quyền lợi người lao động, giám sát các tổ chức và cá nhân thuộc xã trong việc hợp đồng thuê mướn người lao động bảo đảm đúng chính sách Nhà nước.

c) Công tác Giáo dục - Đào tạo:

- Chủ động đề xuất với UBND xã về kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất, phát triển và nâng cao chất lượng giáo dục- đào tạo ở xã, cả kế hoạch dài hạn và ngắn hạn; giúp UBND xã tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch đó.

- Thường xuyên nắm cơ sở vật chất của Nhà trường, kịp thời đề xuất với UBND về tu sửa, nâng cấp hoặc xây dựng mới. Vận động các cơ quan, tổ chức và nhân dân trong địa bàn tham gia đóng góp xây dựng cơ sở vật chất cho ngành giáo dục-đào tạo của xã.

- Theo dõi việc quản lý và sử dụng các nguồn quỹ của Nhà trường do nhân dân đóng góp ; giám sát việc thực hiện kinh phí do Nhà nước đầu tư hỗ trợ.

- Theo dõi phong trào thi đua của các trường trong xã. Giúp UBND nhận xét đánh giá thành tích của đơn vị, cá nhân của trường, đề nghị cấp trên xét khen thưởng theo quy định.

d) Công tác Y tế:

- Tham mưu cho UBND xã về kế hoạch chăm lo sức khoẻ cho nhân dân hàng năm hoặc dài hạn..

- Đề xuất với UBND xã việc thường xuyên 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.

- 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 ngành chuyên môn cấp trên và ngành chức năng, phát hiện xử lý các hành vi: khám, chữa bệnh và bán thuốc không đúng quy định của Nhà nước.

- Triển khai thực hiện chương trình Quốc gia về Y tế, dân số kế hoạch hoá gia đình, nắm vững 11 nhiệm vụ của Trạm Y tế cơ sở đã quy định tại công văn hướng dẫn liên ngành số 329/HD-LN ngày 27/8/1996.

đ) Công tác dân số kế hoạch hoá gia đình:

- Lập kế hoạch chương trình dân số ở địa phương và tổ chức thực hiện kế hoạch đó.

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

CHI CỤC
B

- 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.

e) Công tác bảo vệ và chăm sóc trẻ em:

- Xây dựng kế hoạch, chương trình hành động vì trẻ em ở xã, tổ chức triển khai kế hoạch chương trình công tác đó. 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 giúp đỡ trẻ em. Theo dõi đánh giá kết quả việc thực hiện hành động vì trẻ em ở xã.

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

2.7) Cán bộ làm công tác giao thông vận tải, xây dựng, tiểu thủ công nghiệp, thuỷ lợi:

a) Công tác Giao thông-Vận tải:

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.

- 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.

b) Về công tác xây dựng:

- 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.

- 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.

c) Về công tác thuỷ lợi:

- 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 có kế hoạch huy động nhân dân xây dựng, tu bổ công trình thuỷ lợi.

- 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.

d) Công tác tiểu thủ công nghiệp:

- 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 .

- 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.

2.8) Cán bộ làm công tác Lâm nghiệp- kiểm lâm :

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

- Tổ chức giao đất, giao rừng theo hướng dẫn của ngành nông-lâm nghiệp. Quản lý tài nguyên rừng và đất rừng, đề xuất các biện pháp ngăn chặn các hành vi đốt phá rừng, khai thác vận chuyển trái phép lâm sản, săn bắt động vật, 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.

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

2.9) Nhiệm vụ của cán bộ làm công tác hành chính-thủ quỹ:

a) Công tác hành chính:

- Đánh máy chữ(nếu có)
- Bảo đảm vệ sinh nơi làm việc của chính quyền xã.
- Mua sắm văn phòng phẩm, phương tiện làm việc cho xã và thực hiện các công việc hành chính khác theo sự chỉ đạo của UBND xã.
- Chuyển công văn của UBND xã đến các địa chỉ trong xã.

b) Quản lý kho, quỹ:

- Làm thủ quỹ: vào sổ cập nhật thu, chi quản lý quỹ tiền mặt của UBND xã theo đúng chế độ hiện hành.

- Làm thủ kho: Lập sổ sách thống kê theo dõi nhập, xuất kịp thời dành mạch giữ gìn, bảo vệ tài sản công cộng.

- Thực hiện đúng các quy định về báo cáo kiểm kê tiền mặt, tài sản thường kỳ và đột xuất.

2.10) Phó chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã:

- Chịu sự phân công trực tiếp của chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại pháp lệnh dân quân tự vệ.

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 các Phó chủ tịch, Uỷ viên UBND và cán bộ chuyên môn nghiệp vụ nhất thiết phải chấp hành sự phân công công tác và chỉ đạo công việc của Chủ tịch.

- Phó chủ tịch được phân công giúp Chủ tịch 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. Quá trình thực hiện, các phó chủ tịch 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.

- 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, bản 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, bản.

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 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 sẩy 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.

- Tất cả các Sở, Ban, ngành có đầu mối chuyên môn ở xã đều phải tổ chức hướng dẫn thêm 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(qua Ban tổ chức chính quyền tổng hợp) xem xét, bổ sung cho phù hợp.

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG