

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



# CÔNG BÁO

*Tỉnh Quảng Trị*

Số 12

Ngày 12 tháng 8 năm 2025

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### UBND XÃ TRƯỜNG NINH

11-7-2025 Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Trường Ninh nhiệm kỳ 2021 - 2026. 02

#### UBND XÃ VĨNH THỦY

30-7-2025 Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa - xã hội xã Vĩnh Thủy. 26

30-7-2025 Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thủy. 45

30-7-2025 Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kinh tế xã Vĩnh Thủy. 50

**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRƯỜNG NINH****ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ TRƯỜNG NINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Trường Ninh, ngày 11 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Trường Ninh  
nhiệm kỳ 2021 - 2026****ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRƯỜNG NINH***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;**Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;**Căn cứ Nghị quyết số 1680/NQ-BTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Trị năm 2025;**Căn cứ công văn số 4168/BNV-CQĐP ngày 23/6/2025 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính;**Theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Trường Ninh.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Trường Ninh, nhiệm kỳ 2021 - 2026.**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 3.** Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Trường Ninh; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH****Trương Ngọc Quý**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ TRƯỜNG NINH**

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

## **QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân xã Trường Ninh nhiệm kỳ 2021-2026**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 11/7/2025  
của UBND xã Trường Ninh)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã Trường Ninh.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Chủ tịch), Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Phó chủ tịch), Ủy viên Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Ủy viên), các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức, lao động làm việc tại Ủy ban nhân dân xã; người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn và các tổ chức, 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, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên.

2. Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy xã, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân; cá nhân không làm thay công việc của tập thể. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện công việc được phân công.

4. Hoạt động của Ủy ban nhân dân xã phải đáp ứng sự hài lòng của người dân, tuân thủ trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Cán bộ, công chức xã, người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn phải sâu sát địa bàn, 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 chuyên nghiệp, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống Nhân dân trên địa bàn.

## **Chương II** **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** **VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã**

1. Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các quy định của pháp luật có liên quan; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Ủy viên thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa số Ủy viên đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng hình thức lấy phiếu ý kiến thì thực hiện như sau:

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã;

d) Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý hoặc không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch đã biểu quyết.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch**

1. Chủ tịch là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân xã, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch theo quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và nhiệm vụ, quyền hạn khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch quyết định.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các thành viên Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan, đơn vị trên địa bàn. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch có thể thành lập tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc:

a) Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý nhưng còn có ý kiến khác nhau.

b) Những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội xã hoặc cơ quan, đơn vị đề nghị nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực đã giao Thủ trưởng một cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý nhưng không giải quyết được vì còn có ý kiến khác nhau.

c) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhưng do tầm quan trọng của công việc, Chủ tịch thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết.

d) Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn,... vượt quá khả năng giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

4. Quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên khi cần thiết.

5. Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch đi vắng hoặc vì lý do khác không có mặt tại cơ quan.

6. Thay mặt Ủy ban nhân dân xã ký các quyết định và các văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã; ban hành quyết định, văn bản hành chính và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các quyết định, văn bản đó trên địa bàn.

7. Hằng năm, ít nhất 01 lần hoặc khi có ít nhất 10% tổng số cử tri của xã yêu cầu hoặc trong trường hợp cần thiết, tổ chức hội nghị đối thoại để lắng nghe, giải quyết ý kiến, kiến nghị của Nhân dân, của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và doanh nghiệp tại địa phương.

8. Làm việc với Trưởng thôn: Chủ tịch UBND xã phân công thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn. Khi cần thiết Chủ tịch UBND làm việc với trưởng thôn để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết khiếu nại của nhân dân theo quy định của Pháp luật.

### **Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch**

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch và chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch; 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 Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

2. Các Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo hoạt động của một hoặc một số cơ quan, đơn vị.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, thay mặt Chủ tịch khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch về những quyết định của mình.

c) Phó Chủ tịch có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công và cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực được giao phụ trách trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch hoặc tập thể Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết.

3. Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch để xem xét, quyết định.

4. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo cơ quan chuyên môn xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân xã; quyết định và các văn bản hành chính khác để thực hiện các

chính sách, biện pháp, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (sau đây gọi tắt là văn bản, đề án) trình Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các quyết định, văn bản hành chính khác của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện cơ quan, đơn vị ban hành văn bản hoặc thực hiện nhiệm vụ trái quy định của pháp luật thì thay mặt Chủ tịch quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc nhiệm vụ trái quy định, đồng thời kịp thời đề xuất với Chủ tịch biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền đã được Chủ tịch phân công; xin ý kiến Chủ tịch để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được Ủy ban nhân dân xã giải quyết hoặc những vấn đề quan trọng khác.

d) Giúp Chủ tịch theo dõi tình hình hoạt động, tổ chức bộ máy, nhân sự của cơ quan, đơn vị, chỉ đạo giải quyết các vấn đề nội bộ trong các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chỉ đạo trao đổi thống nhất với cơ quan chuyên môn về các nội dung liên quan hoặc có tác động đến lĩnh vực, ngành, cơ quan, đơn vị được giao phụ trách trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch xem xét, quyết định.

đ) Ký quyết định, văn bản hành chính khác của Chủ tịch khi được Chủ tịch ủy quyền.

5. Phó Chủ tịch ngoài thực hiện những nhiệm vụ nêu trên, trường hợp được Chủ tịch ủy quyền trong thời gian Chủ tịch vắng mặt hoặc lý do khác không có mặt tại cơ quan được thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Lãnh đạo và sử dụng bộ máy Văn phòng để thường xuyên duy trì các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân xã.

b) Giải quyết các công việc của Chủ tịch và công việc của Phó Chủ tịch khác khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch đó đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan vì lý do khác.

6. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch có trách nhiệm tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã thảo luận, quyết định.

**Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã**

1. Được Chủ tịch phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, trước Chủ tịch về việc thực hiện công việc được giao; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân xã, cùng các Ủy viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật và trước nhân dân địa phương.

Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch; cơ quan quản lý nhà nước ở tỉnh về ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị, người dân và doanh nghiệp thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã; tham gia ý kiến với các Ủy viên khác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng tham mưu quản lý nhà nước của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét, cho ý kiến đối với việc phân công và điều chỉnh phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức, viên chức của đơn vị mình và danh sách công chức các cơ quan chuyên môn được cử đến làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

6. Ủy viên là Chỉ huy trưởng Quân sự, Trưởng Công an xã, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, còn phải chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Ban chỉ huy phòng thủ khu vực và Công an tỉnh; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; khi có vấn đề liên quan đến quy định của pháp luật về sử dụng lực lượng vũ trang phải trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch. Làm thư ký các cuộc họp giao ban của lãnh đạo UBND xã và cử chuyên viên phụ trách lĩnh vực làm thư ký, ghi biên bản các cuộc họp của UBND xã.

2. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả thực hiện của Ủy ban nhân dân xã.

3. Chủ trì xây dựng, báo cáo Chủ tịch để trình Ủy ban nhân dân xã thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; phối hợp với cơ quan, đơn vị khác giúp Ủy ban nhân dân xã kiểm tra, đôn đốc và tổng kết việc thực hiện.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân xã, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

5. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức tham mưu, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch. Phân công xử lý văn bản đến của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch các Phó chủ tịch trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp văn bản giấy và thấy cần thiết thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực trước khi phân xử lý văn bản. Thừa lệnh Chủ tịch ký một số văn bản theo quy định và phân công của Chủ tịch gồm giấy mời; giấy giới thiệu; thông báo; thông báo kết luận hội nghị.

7. Làm đầu mối cung cấp thông tin cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn theo phân công của Chủ tịch.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch giao.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách ở thôn**

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 lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ quan, đơn vị phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn.

### **Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã**

1. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xã và Hội đồng nhân dân xã. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên; đồng

thời chịu sự giám sát của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy xã và Hội đồng nhân dân xã, chính sách của Đảng và của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành cấp tỉnh trong các ngành, lĩnh vực liên quan trên địa bàn xã; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

3. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

4. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh.

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở xã.

#### 5. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân với trưởng thôn

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo nắm tình hình các thôn, các đơn vị. Các thành viên Ủy ban nhân dân phải trực tiếp làm việc với các thôn thuộc địa bàn được phân công, phụ trách để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của Pháp luật;

Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để tổ chức triển khai 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 và thực hiện tốt quy chế dân chủ 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, kết quả hoạt động của tổ tự quản, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

#### 6. Phối hợp giữa UBND với thanh tra nhân dân ở xã.

Thông báo kịp thời cho ban thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của HĐND, UBND xã; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

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.

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 để Ban thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định pháp luật.

### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

### **Điều 10. Các loại Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã, gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, các văn bản, đề án về cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân xã thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân xã, gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong tháng.

4. Lịch công tác tuần gồm các công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

### **Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

#### **1. Xây dựng Chương trình công tác năm**

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng danh mục các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính khác cần trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, văn bản; cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c) Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã do Văn phòng HĐND&UBND gửi đến thì cơ quan, đơn vị được gửi lấy ý kiến phải có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng HĐND&UBND hoàn chỉnh, trình Chủ tịch xem xét, trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Ngay sau khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng HĐND&UBND trình Chủ tịch phê duyệt, gửi các Ủy viên, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện.

### 2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi báo cáo đánh giá kết quả công tác của quý và dự kiến chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm quý sau về Văn phòng HĐND&UBND xã.

b) Văn phòng HĐND&UBND xã tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân xã (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

### 3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Hằng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng HĐND&UBND xã chậm nhất vào ngày 15 tháng trước.

b) Văn phòng HDND&UBND tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Chậm nhất là ngày 20 hằng tháng, Văn phòng HĐND&UBND phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

### 4. Xây dựng Lịch công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác và chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, Văn Phòng HĐND&UBND xây dựng lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để trình Chủ tịch quyết định chậm nhất 15 giờ thứ hai hàng tuần và thông báo cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch quyết định, Văn phòng HĐND&UBND thông báo kịp thời để các Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng HĐND&UBND phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy xã để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

7. Các Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong phạm vi trách nhiệm của mình phải tham gia và thực hiện các công việc có liên quan trong Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã; trường hợp đột xuất cần thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong Chương trình công tác phải báo cáo Chủ tịch quyết định.

### **Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác**

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã đã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc của cơ quan, đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, văn bản, nhiệm vụ do cơ quan, đơn vị mình chủ trì; các đề án, văn bản, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, văn bản, nhiệm vụ vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân xã; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo Ủy ban nhân dân xã kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân xã.

3. Phó Chủ tịch được phân công phụ trách đề án, văn bản, nhiệm vụ có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt, báo cáo Chủ tịch trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cơ quan có thẩm quyền cấp trên phê duyệt.

### **Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân xã**

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tiến hành lập dự thảo đề án, văn bản. Dự thảo đề án, văn bản của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên đề án, văn bản, nhiệm vụ, nội dung chính dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý

kiến tham gia, ý kiến thẩm định (đối với văn bản quy phạm pháp luật) của các cơ quan, đơn vị liên quan và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến phải tuân thủ quy định tại của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định hướng dẫn thi hành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản, nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân xã.

#### **Chương IV** **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC** **THỰC HIỆN VĂN BẢN**

**Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch giải quyết công việc, bao gồm:**

1. Nội dung tờ trình đề án, văn bản (nếu có) gồm: Sự cần thiết, căn cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký trình theo đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn liên quan (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị và giải trình tiếp thu của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

**Điều 15. Thẩm định hồ sơ đề án, văn bản trình**

1. Tất cả các hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải thông qua Văn phòng. Văn phòng có ý kiến về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản, thẩm quyền ban hành.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng HĐND&UBND kiểm tra hồ sơ và thủ tục, thể thức, hình thức, thẩm quyền ban hành văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 13 Quy chế này, tối đa trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện cho phù hợp.

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng HĐND&UBND không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Cơ quan chuyên môn được giao thẩm định có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng có ý kiến các nội dung trước khi trình phiên họp Ủy ban nhân dân xã khi có yêu cầu.

### **Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, giải quyết công việc trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan, đơn vị trình và ý kiến của Văn phòng HĐND&UBND.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận hoặc phải trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng HĐND&UBND phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

2. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết, Văn phòng HĐND&UBND phối hợp với cơ quan, đơn vị trình hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký ban hành.

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

1. Chủ tịch ký các văn bản sau đây:

a) Quyết định của Ủy ban nhân dân xã; tờ trình, các báo cáo, văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân xã gửi cơ quan nhà nước cấp trên, Đảng ủy cấp xã và Hội đồng nhân dân xã;

b) Các quyết định, văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách. Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền thì ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch về văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, các văn bản, giấy tờ khác khi Chủ tịch giao.

### **Điều 18. Phát hành, công bố văn bản**

1. Văn phòng HĐND&UBND chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch ban hành trong thời gian không quá một ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng trình tự, thủ tục và nơi nhận văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành. Được cập nhật kịp thời vào Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã và các phương tiện thông tin đại chúng khác của địa phương theo quy định của pháp luật (trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

3. Văn bản do Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ hiện hành, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân xã.

### **Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên công tác tự kiểm tra hoặc tổ chức kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch đối với văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã theo phân công của Chủ tịch có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công

tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

## **Chương V** **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC** **VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO**

### **Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã**

1. Ủy ban nhân dân xã họp mỗi tháng một lần, trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp đột xuất hoặc họp chuyên đề.

2. Ủy ban nhân dân xã họp đột xuất hoặc họp chuyên đề trong các trường hợp đây:

- a) Do Chủ tịch quyết định.
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- c) Theo đề nghị của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã.

3. Ba tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, UBND xã họp mở rộng mời thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân trong xã, trưởng thôn, trưởng trạm y tế và các thành phần khác do Chủ tịch UBND xã quyết định để thông báo tình hình kinh tế xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

### **Điều 21. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân xã**

1. Văn phòng HĐND&UBND tham mưu, đề xuất Chủ tịch quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp.

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

3. Văn phòng HĐND&UBND có nhiệm vụ:

- a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án, văn bản trình phiên họp.
- b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần phiên họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng HĐND&UBND trình Chủ tịch quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, văn bản, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Ủy viên các vấn đề nêu trên. Trường hợp hồ sơ đề án, văn bản chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch quyết định hoãn việc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã để chỉ đạo hoàn thiện thêm.

d) Đơn đốc người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan.

đ) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Ủy viên chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp đột xuất hoặc họp chuyên đề.

### **Điều 22. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã**

1. Chủ tịch chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện nội dung, chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực hoặc được ủy quyền chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch điều hành việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công.

3. Ủy viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, nếu vắng mặt khi đã được sự đồng ý của Chủ tọa phiên họp, có thể ủy quyền cho cấp phó của mình dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy quyền.

4. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã tham dự.

5. Khách mời tham dự phiên họp định kỳ Ủy ban nhân dân xã: Đại diện Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các thành phần khác khi bàn về các vấn đề liên quan, do Chủ tịch quyết định.

### **Điều 23. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân xã**

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân xã có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời, nội dung và chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân xã thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án, văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân xã, thời gian trình bày do Chủ tọa phiên họp quyết định.

b) Các Ủy viên phát biểu ý kiến nêu rõ những nội dung đồng ý hay không đồng ý đối với từng nội dung, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

c) Chánh Văn phòng trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân xã hoặc báo cáo ý kiến của Văn phòng HĐND&UBND; nêu rõ ý kiến của từng Ủy viên, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân cấp xã cần thảo luận thông qua.

d) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa thống nhất và trả lời các vấn đề có liên quan.

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận đề án, văn bản kết luận và các thành viên Ủy ban nhân dân xã thực hiện biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên tán thành thì đề án, văn bản được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân xã chưa thông qua và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản chuẩn bị, hoàn thiện thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản báo cáo thêm về một số vấn đề liên quan ngoài hồ sơ đã trình Ủy ban nhân dân xã.

#### 5. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã:

a) Ủy ban nhân dân xã quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân xã được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân xã có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành.

b) Ủy ban nhân dân xã quyết định áp dụng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân xã phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch.

d) Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến hoặc bằng hình thức phù hợp khác.

Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã thì Chủ tịch quyết định việc biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 3 của Quy chế này.

Chủ tịch phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân xã.

#### 6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

#### 7. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

a) Các phiên họp Ủy ban nhân dân xã phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết (nếu có). Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã.

b) Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản đề thông báo về ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

#### **Điều 24. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch.
2. Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.
3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.
4. Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản và đại diện các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.
5. Họp đột xuất, họp chuyên đề.
6. Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.
7. Họp sơ kết, tổng kết.

#### **Điều 25. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn**

1. Chủ tịch tổ chức họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về tình hình thực hiện chủ trương, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của xã khi cần thiết.
2. Chủ tịch, các Phó chủ tịch họp giải quyết công việc với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

#### **Điều 26. Việc tổ chức cuộc họp giải quyết công việc, giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể đề nghị tổ chức cuộc họp với Chủ tịch để Chủ tịch chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.
2. Trong trường hợp hồ sơ đề án, văn bản hoặc công việc cụ thể trình Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị thì Chánh Văn phòng tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trước khi trình Chủ tịch. Sau không quá 02 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị chủ trì trình nghiên

cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng lập hồ sơ trình Chủ tịch xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc đó.

**Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

1. Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp họp lý, khoa học, hiệu quả.

3. Có ý kiến về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị Chủ tịch tổ chức cuộc họp để chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

4. Mời họp đến các cơ quan, đơn vị và cá nhân đúng thành phần.

5. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của Ủy ban nhân dân xã); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính xã khác.

7. Có ý kiến về các đề án, văn bản hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự hoặc cử cấp phó tham dự cuộc họp.

9. Tổ chức ghi biên bản nội dung cuộc họp (theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp).

10. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

11. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

12. Làm đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử thuộc phạm vi quản lý và cung cấp thông tin về cuộc họp cho cơ quan báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch.

**Điều 28. Họp của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức cuộc họp trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

2. Cơ quan, đơn vị khi cần thiết phải mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực dự họp hoặc làm việc phải có đăng ký trước với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công công chức theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

**Điều 29. Họp sơ kết, tổng kết của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã**

Việc tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có mời lãnh đạo cơ quan, đơn vị khác tham dự phải được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

**Điều 30. Họp tập huấn, triển khai của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch.

**Điều 31. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã**

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phải phối hợp với Công an xã, cơ quan liên quan trong việc bảo đảm an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật.

**Điều 32. Đi công tác**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã đi công tác ngoài phạm vi ngoại tỉnh hoặc vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải dành thời gian thích hợp tiếp xúc với Nhân dân tại địa bàn thôn để kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã giải

quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm. Tổ chức đối thoại trực tiếp với người dân, doanh nghiệp bằng các hình thức thích hợp.

### **Điều 33. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Chủ tịch và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về lĩnh vực quản lý theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch và Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm) và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, cơ quan báo chí để thông tin cho Nhân dân.

5. 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.

## **Chương VI**

### **TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO**

#### **Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch**

1. Chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; định kỳ, Chủ tịch họp với các Phó Chủ tịch và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Trực tiếp hoặc trường hợp cần thiết ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật; phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Chủ tịch giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

5. Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập Tổ tiếp công dân và phân công cán bộ, công chức để phục vụ công tác tiếp công dân cùng Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND *hàng tuần. Lịch tiếp công dân vào chiều ngày thứ 2 và chiều ngày thứ 6 hàng tuần* (thành phần tiếp công dân gồm Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch khi được ủy quyền; Phó chánh Văn phòng HĐND&UBND và Công chức Văn phòng HĐND&UBND phụ trách công tác tiếp công dân; công chức phụ trách các lĩnh vực theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

### **Điều 35. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch**

1. Khi được Chủ tịch ủy quyền, Phó Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Chịu trách nhiệm và báo cáo Chủ tịch về vấn đề tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được ủy quyền.

### **Điều 36. Trách nhiệm của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã**

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; báo cáo Chủ tịch xem xét, chỉ đạo giải quyết những kiến nghị, khiếu nại có nội dung phức tạp, liên ngành, lĩnh vực của công dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan trực tiếp đến cá nhân thuộc quyền quản lý.

## **Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 37.** Chủ tịch phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch.

**Điều 38.** Văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Hàng năm Ủy ban nhân dân xã tổ chức tổng kết và đề nghị cấp trên xem xét khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện các nhiệm vụ được giao; đồng thời đề nghị xử lý đối với các cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 39.** Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công ban hành quy chế làm việc của cơ quan đơn vị mình phù hợp với quy chế này.

**Điều 40.** Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn, Ủy ban nhân dân xã điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản trị của xã, đáp ứng yêu cầu gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân tốt hơn./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THỦY****ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ VĨNH THỦY****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Vĩnh Thủy, ngày 30 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của Phòng Văn hóa - xã hội xã Vĩnh Thủy****ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THỦY**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/2/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 1680/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Trị năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo;*

*Căn cứ Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Nghị định số 132/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ; Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;*

*Căn cứ Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BNV ngày 19/6/2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và lĩnh vực nội vụ của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thông tư số 20/2025/TT-BYT ngày 23/6/2025 của Bộ y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thông tư số 02/2025/TT-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Dân tộc và Tôn giáo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo của phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Thông tư số 10/2025/TT-BVHTTDL ngày 19/6/2025 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thông tư số 10/2025/TT-BKH CN ngày 27/6/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của bộ khoa học và công nghệ; Thông tư số 15/2025/TT-BGDĐT ngày 24/7/2025 về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;*

*Thực hiện Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã Vĩnh Thủy về thành lập cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Vĩnh Thủy;*

*Theo đề nghị tại Tờ trình số 31/TTr-PVHXXH ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội và ý kiến thẩm định của Văn phòng HĐND&UBND tại Báo cáo số 03/BC-VP ngày 29 tháng 7 năm 2025.*

*Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa - xã hội xã Vĩnh Thủy.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy, tỉnh Quảng Trị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 7 năm 2025.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc xã Vĩnh Thủy căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Thái Nam Sơn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
VĨNH THỦY**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của Phòng Văn hóa - xã hội xã Vĩnh Thủy**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 30/7/2025  
của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy)*

### **Chương I**

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về:

a) Lĩnh vực Nội vụ, gồm: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo;

b) Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (*giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở*);

c) Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin, gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; buru chính; ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin;

d) Lĩnh vực Y tế, gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội có con dấu để thực hiện nhiệm vụ được giao; trụ sở làm việc tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy (thôn Đặng Xá, xã Vĩnh Thủy, tỉnh Quảng Trị).

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực Nội vụ**

##### 1. Trình Ủy ban nhân dân xã:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của Phòng;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Phòng và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Đảng và quy định của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

##### 4. Về tổ chức bộ máy:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã quyết định việc thành lập, tổ chức lại, thay đổi tên gọi, giải thể cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân xã;

b) Thẩm định đối với các dự thảo văn bản:

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực nội vụ có liên quan trong chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã;

Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã (*trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác*);

Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

##### 5. Về vị trí việc làm, biên chế công chức:

a) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân xã quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã:

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch biên chế công chức hằng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc chính quyền địa phương xã;

Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tổng hợp vị trí việc làm và ngạch công chức tương ứng của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, trình Ủy ban nhân dân xã gửi Sở Nội vụ tổng hợp theo quy định của pháp luật.

6. Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã; trình Ủy ban nhân dân xã phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã:

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý sau khi được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo mức độ tự chủ tài chính (do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên; bảo đảm một phần chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư) thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Ủy ban nhân dân xã gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

7. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo quy định của địa phương.

#### 8. Về cải cách hành chính:

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã:

Quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính;

Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân xã trong tổ chức triển khai nội dung cải cách tổ chức bộ máy; chế độ công vụ, công chức; lao động, tiền lương; bảo hiểm xã hội; việc làm; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; thanh niên; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ nhà nước; thi đua, khen thưởng và công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính.

#### 9. Về chính quyền địa phương:

a) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

b) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân xã theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã;

d) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật; quyết định cụ thể số lượng người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn hưởng phụ cấp từ ngân sách nhà nước theo quy định của chính quyền địa phương cấp tỉnh;

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn, kiểm tra tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp của chính quyền địa phương cấp tỉnh.

10. Về địa giới đơn vị hành chính:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới, đổi tên đơn vị hành chính xã và giải quyết trường hợp chưa thống nhất về địa giới đơn vị hành chính xã; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính xã;

b) Quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của xã; mốc địa giới đơn vị hành chính quốc gia, tỉnh, xã ở địa phương theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên;

c) Triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính, hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính theo quy định của pháp luật sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

11. Về cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách:

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định tuyển dụng công chức theo phân cấp, ủy quyền; quyết định quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái; cho thôi giữ chức vụ; từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã theo phân cấp, ủy quyền; quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã; quyết định sử dụng, phân công, bố trí, kiểm tra, đánh giá, tạm đình chỉ công tác; đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng; thực hiện chế độ tiền lương, cho thôi việc, nghỉ hưu và các chế độ, chính sách khác thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

12. Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

13. Về tổ chức hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ:

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ, hoạt động chữ thập đỏ theo quy định về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ và quy định của pháp luật, các quy định khác có liên quan.

14. Về văn thư, lưu trữ nhà nước:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã:

a) Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý;

b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định;

c) Làm đầu mỗi nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức cấp xã vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh theo quy định.

#### 15. Về thanh niên và bình đẳng giới:

a) Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh niên tại địa phương; bình đẳng giới và công tác cán bộ nữ; Thắt hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới;

b) Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên; vấn đề bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hằng năm và từng giai đoạn;

c) Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc giải quyết những vấn đề liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên, về bình đẳng giới và phòng ngừa ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới;

d) Thực hiện công tác thống kê, quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương; tổ chức thực hiện thu thập, tổng hợp, báo cáo số liệu thống kê định kỳ của địa phương về bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, các chỉ tiêu thống kê quốc gia về giới, công tác cán bộ nữ;

đ) Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định, chính sách, pháp luật đối với thanh niên và công tác thanh niên; bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới trên địa bàn.

#### 16. Về thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn; phát hiện nhân rộng điển hình tiên tiến trong phong trào thi đua để biểu dương, tôn vinh kịp thời;

b) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân ở địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật;

d) Làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã.

#### 17. Về lĩnh vực việc làm:

a) Tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng năm, dự án, đề án về việc làm, hỗ trợ tạo việc làm, phát triển thị trường lao động, dịch vụ việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, tuyển dụng và quản lý lao động tại Việt Nam theo hướng dẫn

của cơ quan có thẩm quyền; thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, phổ biến và quản lý thông tin thị trường lao động của địa phương;

b) Hướng dẫn và thực hiện chính sách hỗ trợ tạo việc làm, chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dịch vụ việc làm tại địa phương.

18. Về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng:

a) Cung cấp thông tin chính sách, pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết;

b) Cung cấp thông tin về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động để người lao động sau khi kết thúc hợp đồng ở nước ngoài về nước lựa chọn việc làm phù hợp với kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm, trình độ nghề nghiệp được tích lũy sau quá trình làm việc ở nước ngoài;

c) Hỗ trợ người lao động sau khi về nước tiếp cận dịch vụ tư vấn tâm lý xã hội tự nguyện nhằm hòa nhập xã hội;

d) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã nơi thường trú của người lao động ký văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 50 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020.

19. Về lĩnh vực lao động, tiền lương:

a) Tiếp nhận đăng ký nội quy lao động trong trường hợp được cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ tiền lương trong khu vực sản xuất kinh doanh;

c) Thực hiện tuyên truyền, phổ biến quy định pháp luật về lao động là người giúp việc gia đình; quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về lao động là người giúp việc gia đình trên địa bàn;

d) Hướng dẫn, hỗ trợ và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật lao động về tổ chức và hoạt động của các tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.

20. Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật;

b) Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

21. Về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động; về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong phạm vi địa phương; Tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động;

b) Chủ trì, phối hợp tổ chức điều tra các vụ tai nạn lao động làm bị thương nặng một người lao động, tai nạn lao động nhẹ đối với người lao động tham gia bảo hiểm tai nạn lao động tự nguyện trên địa bàn; lập biên bản ghi nhận sự việc đối với tai nạn lao động làm bị thương nặng một người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động;

c) Tiếp nhận và xử lý về sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng trên địa bàn;

d) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động.

## 22. Về lĩnh vực người có công:

a) Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn theo phân cấp;

b) Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng và các đối tượng chính sách xã hội;

c) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng trên địa bàn theo phân cấp;

d) Quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng trên địa bàn theo phân cấp.

## 23. Về công tác dân chủ, dân vận:

a) Tham mưu, tổ chức thi hành pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; giữ mối liên hệ chặt chẽ với Nhân dân và cộng đồng dân cư trên địa bàn xã;

b) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân quyết định các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn xã;

c) Xem xét, giải quyết và trả lời kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân ở xã; Ban Giám sát đầu tư của công đoàn, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã;

d) Tổng hợp, báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền về tình hình thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn khi được yêu cầu; kịp thời báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên về những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết;

đ) Tham mưu, triển khai thực hiện công tác dân vận theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

24. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực nội vụ.

25. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn xã; tổ chức vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu lĩnh vực nội vụ tại địa phương.

26. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất; sơ kết, tổng kết về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và Sở Nội vụ.

27. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

28. Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực nội vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

29. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm, tỷ lệ công chức cần bố trí theo từng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

30. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được phân định thẩm quyền, phân quyền, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật và các quy định khác của cấp có thẩm quyền.

31. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn về lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo**

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về tín ngưỡng, tôn giáo hoặc có liên quan đến tín ngưỡng, tôn giáo theo chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Dân tộc và Tôn giáo, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Dân tộc và Tôn giáo;

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo của các cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo không phải là di sản văn hóa phi vật thể và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được Ủy ban nhân dân tỉnh đưa vào danh mục kiểm kê di tích của địa phương; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, nắm tình hình để phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hoạt động lợi dụng tín ngưỡng, tôn giáo vào mục đích ngoài tôn giáo, chia rẽ dân tộc, chia rẽ tôn giáo, lợi dụng hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo để trục lợi;

3. Giúp Ủy ban nhân dân xã làm đầu mối liên hệ với các tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc và cơ sở tín ngưỡng thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn; tham mưu, tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết nguyện vọng của chức sắc, chức việc, tín đồ các tôn giáo theo quy định của pháp luật;

4. Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vụ việc cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các phòng và đơn vị có liên quan trong việc tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết những vấn đề phát sinh trong hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý;

5. Hướng dẫn các cộng đồng, tổ chức, cá nhân trên địa bàn hoạt động theo quy định của pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn về lĩnh vực giáo dục đào tạo**

1. Tham mưu trình Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã kế hoạch phát triển giáo dục trên địa bàn cấp xã; tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển giáo dục ở địa phương khi được phê duyệt; xây dựng kế hoạch triển khai chương trình, dự án phát triển giáo dục trên địa bàn khi được phê duyệt;

b) Quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục của tỉnh và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; kế hoạch thực hiện phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trên địa bàn.

2. Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Quyết định, kế hoạch và các văn bản khác về lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo phân công;

b) Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục, sáp nhập, chia, tách, giải thể, chuyển đổi loại hình các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành;

c) Quyết định thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường và quyết định công nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác đến tuổi nghỉ hưu, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý; công nhận, bổ sung, kiện toàn hội đồng trường, công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm chủ tịch hội đồng trường, phó chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục tư thục, dân lập thuộc thẩm quyền quản lý theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định;

d) Quyết định cấp văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở theo quy định.

3. Về tài chính, tài sản cho giáo dục

a) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, kế hoạch phát triển giáo dục trên địa bàn trong phạm vi được phân quyền quản lý;

b) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định chủ trương đầu tư xây dựng các trường mầm non, tiểu học,

trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng theo quy định; phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cấp có thẩm quyền xây dựng trường chuẩn quốc gia, kế hoạch sử dụng đất dành cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn;

c) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phân bổ, giao dự toán ngân sách đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; duyệt quyết toán, thông báo quyết toán năm và tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách của các cơ sở giáo dục trực thuộc;

d) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo quy định;

đ) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định chi trả (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả), quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ học phí và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

e) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng kế hoạch, đầu tư cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn theo quy định; báo cáo cấp có thẩm quyền tình hình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ của cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

4. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục; triển khai kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, chính sách và các nội dung khác về giáo dục sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã bảo đảm việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục có liên quan trong chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Về đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, viên chức, người lao động và vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập

a) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kế hoạch đề xuất nhu cầu đội ngũ nhà giáo thuộc thẩm quyền quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

b) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định phê duyệt vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý; quản lý vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

7. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai chương trình giáo dục mầm non, chương trình giáo dục tiểu học, chương trình giáo dục trung học cơ sở, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp tại địa phương.

8. Về tổ chức hoạt động và quản lý cơ sở giáo dục

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý về tổ chức, nhân sự của trung tâm học tập cộng đồng (chỉ đạo thực hiện việc sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với đội ngũ nhà giáo, nhân sự quản lý, viên chức và người lao động của trung tâm học tập cộng đồng thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định);

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện quyền tự chủ, chịu trách nhiệm giải trình về thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm chất lượng giáo dục, hoạt động giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

c) Tham mưu, hướng dẫn công tác tuyển sinh đầu cấp thuộc thẩm quyền quản lý; thực hiện công tác phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc, xóa mù chữ và xây dựng xã hội học tập trên địa bàn; chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát các trường trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý triển khai công tác đánh giá chất lượng giáo dục, xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia, thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng để không ngừng duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục theo quy định; tiếp nhận hồ sơ đánh giá chất lượng giáo dục của các trường trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý để thẩm định trước khi gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo; tham mưu cấp có thẩm quyền về chính sách hỗ trợ cho các trung tâm học tập cộng đồng hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện tốt các mục tiêu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức quản lý cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục tiểu học, cơ sở giáo dục trung học cơ sở, cơ sở giáo dục phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng trên địa bàn quản lý;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện trách nhiệm giải trình về hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục, quản lý nhà giáo và người học, thực hiện chính sách phát triển giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý trước Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo và toàn xã hội;

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan quản lý việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn.

9. Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp và tiền thưởng đối với viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

#### 10. Kiểm tra trong lĩnh vực giáo dục

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra việc tuân thủ pháp luật đối với các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và xử lý vi phạm trong lĩnh vực giáo dục đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục của các cơ sở giáo dục trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, viên chức, người lao động tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý.

11. Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng các tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp đối với sự nghiệp phát triển giáo dục trên địa bàn.

12. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu vào hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục, hệ thống thông tin quản lý phổ cập giáo dục, đảm bảo tính đầy đủ, chính xác, kịp thời và khả năng kết nối, liên thông dữ liệu với các hệ thống liên quan; thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất, công khai trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

13. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và phát triển chính phủ số trong lĩnh vực giáo dục; các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân đối với các hệ thống công nghệ thông tin và cơ sở dữ liệu giáo dục trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

14. Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực giáo dục thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác trong phạm vi được phân định thẩm quyền, phân quyền, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật và các quy định khác của cấp có thẩm quyền..

### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn về lĩnh vực văn hóa, thông tin**

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp xã cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đăng ký tổ chức lễ hội; tiếp nhận thông báo tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã; phê duyệt kế hoạch tổ chức ngày hưởng ứng quy mô xã; quản lý hoạt động quảng cáo trên địa bàn xã; tiếp nhận thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn, tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu; tiếp nhận thông báo về việc chiếu phim công cộng của các cơ sở cung cấp dịch vụ lưu trú,

các cơ sở cung cấp dịch vụ ăn uống, vũ trường, cửa hàng, cửa hiệu và địa điểm công cộng khác; tiếp nhận báo cáo về việc tổ chức giải thi đấu thể thao quần chúng ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận hồ sơ thông báo việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện xã; thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác; thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn; quản lý khai báo và hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy theo quy định của pháp luật.

4. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thu thập, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật; thành lập Hội đồng xác định mức độ hỗ trợ thiệt hại cho cá nhân tham gia phòng, chống bạo lực gia đình.

5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển thông tin cơ sở ở địa phương và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê hoạt động thông tin cơ sở theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn xã thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng và hướng dẫn xét tặng danh hiệu gia đình văn hóa, thôn, tổ dân phố văn hóa; tham mưu xây dựng xã, phường, đặc khu tiêu biểu; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

7. Kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, điểm vui chơi công cộng, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, cơ sở dịch vụ photocopy, cơ sở in và cơ sở phát hành (*bao gồm chi nhánh, địa điểm kinh doanh của các cơ sở này*) và các cơ sở hoạt động dịch vụ, các tổ chức, cá nhân hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi tham mưu quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao.

9. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi tham mưu quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch và Ủy ban nhân dân xã.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Ngoài các nhiệm vụ trên, Phòng Văn hóa - Xã hội còn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về ngành, lĩnh vực khác được quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

## **Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn về lĩnh vực Khoa học và Công nghệ**

### **1. Trình Ủy ban nhân dân cấp xã**

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của phòng;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của phòng.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, chương trình, kế hoạch về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, thống kê, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của cấp có thẩm quyền.

4. Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước, khuyến khích, hỗ trợ phát triển tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5. Hướng dẫn, quản lý, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn; tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; phát triển phong trào lao động sáng tạo; tiếp nhận, phổ biến, lựa chọn các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương; tổ chức thực hiện các hoạt động, dịch vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn.

6. Tiếp nhận, triển khai mô hình mẫu từ cấp tỉnh trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

7. Quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các điểm phục vụ bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn.

9. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ trên địa bàn theo quy định pháp luật và theo quy định về phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền của cấp có thẩm quyền;

10. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã.

11. Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã.

12. Xây dựng, duy trì hệ thống lưu trữ và cung cấp thông tin; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình, kết quả hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan nhà nước khác khi được yêu cầu.

13. Quản lý, vận hành hệ thống Điều hành thông minh cấp xã, kết nối với Trung tâm điều hành thông minh cấp tỉnh phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc phạm vi lĩnh vực được giao.

14. Hướng dẫn, quản lý, theo dõi việc thành lập và hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng trên địa bàn xã theo quy định.

15. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài sản, các phương tiện làm việc, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công, phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân cấp xã giao theo quy định của pháp luật.

### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực y tế**

1. Trình Ủy ban nhân dân xã:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực y tế theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực y tế; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực y tế trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của phòng.

c) Tham gia dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của phòng.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, truyền truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực y tế.

3. Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương về lĩnh vực y tế thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Văn hóa - Xã hội theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

4. Giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ và đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số trong lĩnh vực y tế; thực hiện các nội dung cải cách hành chính; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội.

6. Kiểm tra, xử lý vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, các quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

7. Thực hiện công tác thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu về lĩnh vực y tế trên địa bàn; thông tin, báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân xã và Sở Y tế.

8. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp y tế công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân xã.

9. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Văn hóa - Xã hội theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

### **Chương III** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

1. Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung của Quy định này.

2. Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc của phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế; phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng công chức của phòng đảm bảo đúng theo danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt, thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao để làm cơ sở đánh giá phân loại, bình xét thi đua đối với công chức hàng năm theo quy định.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp với các phòng chuyên môn và các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy xem xét, quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ VĨNH THỦY**

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

Số: 02/2025/QĐ-UBND

Vĩnh Thủy, ngày 30 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thủy**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THỦY**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ Quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Nghị quyết số 1680/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Trị năm 2025;*

*Thực hiện Nghị quyết số 04/NQ-HĐND, ngày 01 tháng 7 năm 2025 của HĐND xã Vĩnh Thủy về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thủy;*

*Theo đề nghị tại Tờ trình số 04/TTr-HCC ngày 29 tháng 7 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công và ý kiến thẩm định của Văn phòng HĐND&UBND tại Báo cáo số 05/BC-VP ngày 29 tháng 7 năm 2025;*

*Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thủy.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thủy.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 7 năm 2025.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Thái Nam Sơn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ VĨNH THỦY**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của  
Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thủy**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 30/7/2025  
của UBND xã Vĩnh Thủy)

### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thủy (sau đây viết tắt là Trung tâm) là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy.

Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Trụ sở Trung tâm:

a) Trụ sở làm việc: Tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy.

b) Tên gọi: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Vĩnh Thủy.

3. Trung tâm có chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử thuộc phạm vi giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát TTHC, thực hiện TTHC của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

2. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách TTHC và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tại địa phương; công tác truyền thông về cải cách TTHC.

3. Có ý kiến đối với TTHC quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân xã.

4. Kiểm soát chất lượng công bố, công khai TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã; kiểm soát việc cung cấp TTHC trên môi trường điện tử đối với TTHC thuộc phạm vi giải quyết của địa phương.

5. Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách TTHC và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách TTHC trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về TTHC theo quy định của pháp luật.

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, TTHC thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

7. Tham gia quản lý, vận hành cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, Công Dịch vụ công quốc gia; tham mưu Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo việc xây dựng, phát triển, quản lý vận hành và khai thác hệ thống thông tin giải quyết TTHC xã; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết TTHC, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; phối hợp tham mưu triển khai kết nối liên thông, chia sẻ, khai thác các CSDL quốc gia với hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh phục vụ người dân, doanh nghiệp.

8. Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử.

9. Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định. Có quyền từ chối tiếp nhận hồ sơ chưa đúng quy định.

10. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC.

11. Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết.

12. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện TTHC tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết TTHC; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

13. Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

14. Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

15. Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công và việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

16. Tham mưu và tổ chức thực hiện việc nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính (bao gồm việc tổ chức các quầy giao dịch, hỗ trợ DVC trực tuyến và tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tập trung) theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã.

17. Phối hợp tham mưu, theo dõi một số nhiệm vụ xây dựng chính quyền số, Đề án 06 liên quan đến công tác kiểm soát TTHC.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm:

1. Ban hành quy chế, nội quy làm việc của Trung tâm và văn bản liên quan để quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, Trung tâm Phục vụ HCC phối hợp với các phòng chuyên môn và các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy xem xét, quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ VĨNH THỦY**

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

Số: 03/2025/QĐ-UBND

Vĩnh Thủy, ngày 30 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của Phòng Kinh tế xã Vĩnh Thủy**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THỦY**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 1680/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Trị năm 2025;*

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 140/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng; Nghị định số 144/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;*

*Căn cứ Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền giữa chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Thông tư số 19/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 37/2025/TT-BCT ngày 14/6/2025 của Bộ Công Thương hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về Công thương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BXD ngày 14/6/2025 của Bộ Xây Dựng hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương về lĩnh vực xây dựng;*

*Căn cứ Thông tư số 57/2025/TT-BTC ngày 25/6/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;*

*Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Vĩnh Thủy về việc thành lập cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Vĩnh Thủy;*

*Căn cứ Quyết định số 299/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Vĩnh Thủy về ban hành quy chế làm việc của UBND xã Vĩnh Thủy nhiệm kỳ 2021 - 2026;*

*Theo đề nghị của Phòng Kinh tế tại Tờ trình số 13/TTr-PKT ngày 29 tháng 7 năm 2025 và ý kiến thẩm định của Văn phòng HĐND&UBND tại Báo cáo số 04/BC-VP ngày 29 tháng 7 năm 2025.*

*Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kinh tế xã Vĩnh Thủy.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Kinh tế xã Vĩnh Thủy.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 7 năm 2025.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng Kinh tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Thái Nam Sơn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
VĨNH THỦY**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Kinh tế xã Vĩnh Thủy**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 02/7/2025  
của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy)

## **Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Phòng Kinh tế xã Vĩnh Thủy là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Vĩnh Thủy; tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về:

a) Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, gồm: Tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể;

b) Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương, gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại;

c) Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; biển và hải đảo (đối với đơn vị hành chính có biển, đảo); nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

2. Phòng Kinh tế xã Vĩnh Thủy chịu sự chỉ đạo, quản lý của UBND xã theo quy định pháp luật; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực được giao của các cơ quan quản lý cấp trên tỉnh Quảng Trị.

3. Phòng Kinh tế xã Vĩnh Thủy có con dấu để thực hiện nhiệm vụ được giao; trụ sở làm việc tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy (thôn Đặng Xá, xã Vĩnh Thủy, tỉnh Quảng Trị).

## **Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường**

### 1. Trình Ủy ban nhân dân xã

a) Trình UBND cấp xã dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã (nếu có), dự thảo quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hàng năm và các nội dung nhiệm vụ, chương trình, biện pháp về Nông nghiệp và Môi trường thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã theo quy định và các văn bản khác theo phân công của UBND cấp xã.

b) Trình Chủ tịch UBND cấp xã dự thảo các văn bản về lĩnh vực, chuyên ngành Nông nghiệp và Môi trường thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

d) Tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế hợp tác xã nông, lâm, ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

### 2. Về Trồng trọt và bảo vệ thực vật

a) Tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động trồng trọt, bảo vệ thực vật theo thẩm quyền; thực hiện nội dung, biện pháp quản lý trong hoạt động trồng trọt và bảo vệ thực vật trên địa bàn theo quy định của pháp luật; công bố dịch và công bố hết dịch hại thực vật trên địa bàn theo thẩm quyền;

b) Tham mưu huy động nguồn lực tại địa phương thực hiện các biện pháp chống dịch theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND cấp tỉnh; tổ chức tuyên truyền, phổ biến các biện pháp chống dịch trên địa bàn; thực hiện các chính sách hỗ trợ chống dịch, khắc phục hậu quả do dịch gây ra, ổn định đời sống và khôi phục sản xuất trên địa bàn;

c) Tổng hợp báo cáo về kết quả chống dịch và thực hiện chính sách hỗ trợ chống dịch, khắc phục hậu quả do dịch gây ra, ổn định đời sống và khôi phục sản xuất.

### 3. Về chăn nuôi và thú y

a) Tham mưu tổ chức quản lý, phát triển chăn nuôi tại địa phương; tổ chức thực hiện việc kê khai hoạt động chăn nuôi, thống kê cơ sở chăn nuôi, hộ chăn nuôi, cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi; thống kê, đánh giá, hỗ trợ thiệt hại cho người chăn nuôi sau dịch bệnh động vật trên cạn;

b) Tham mưu chỉ đạo, tổ chức giám sát, dự báo, cảnh báo, công bố dịch, hết dịch động vật trên cạn xảy ra trên địa bàn cấp xã; quản lý hoạt động của cơ sở giết mổ động vật tập trung; hoạt động sơ chế, chế biến, vận chuyển, kinh doanh động vật, sản phẩm động vật và vệ sinh thú y; hỗ trợ bố trí quỹ đất để xây dựng cơ sở chăn nuôi cho những đối tượng di dời theo quy định;

c) Tham mưu đề trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định hỗ trợ kinh phí, vật tư và nguồn lực khi yêu cầu phòng, chống dịch bệnh động vật vượt quá khả năng của địa phương;

d) Tham mưu giao đất, cho thuê đất, tạo quỹ đất theo thẩm quyền để phát triển chăn nuôi và trồng cây nguyên liệu thức ăn chăn nuôi; công bố dịch, công bố hết dịch bệnh động vật trên cạn xảy ra trong phạm vi cấp xã theo quy định; thực hiện chính sách hỗ trợ phòng, chống dịch bệnh động vật, khắc phục hậu quả do dịch bệnh động vật gây ra và khôi phục chăn, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn; hỗ trợ chi phí vật tư, kinh phí đào tạo, tập huấn chuyển đổi nghề, đào tạo kỹ thuật và chi phí thiết bị cho người làm dịch vụ theo quy định;

e) Tham mưu bố trí kinh phí và tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn; thống kê, đánh giá, hỗ trợ thiệt hại cho người chăn nuôi sau dịch bệnh động vật trên cạn.

#### 4. Về lâm nghiệp

a) Tham mưu ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền: chương trình, dự án phát triển lâm nghiệp bền vững tại địa phương; phân loại rừng, phân định ranh giới các loại rừng; thực hiện các quy định về trách nhiệm của UBND cấp xã và chủ rừng trong quản lý, bảo vệ, phát triển và sử dụng rừng, phòng cháy và chữa cháy rừng ở địa phương;

b) Tham mưu quyết định giao rừng, cho thuê rừng, chuyển loại rừng; quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác, thu hồi rừng, thuê đất để trồng rừng sản xuất; phương án trồng rừng thay thế khi chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác;

c) Tổ chức thực hiện quản lý, bảo vệ rừng; điều tra rừng, kiểm kê rừng, theo dõi diễn biến rừng; quản lý rừng, bảo vệ rừng, bảo tồn tài nguyên và đa dạng sinh học trong các loại rừng; phòng cháy và chữa cháy rừng; phát triển rừng và sử dụng rừng; các chương trình, dự án về lâm nghiệp theo quyết định của UBND cấp xã; xác nhận hồ sơ đề nghị giao rừng, thuê rừng theo quy định của pháp luật.

#### 5. Về thủy sản

a) Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thủy sản theo phân cấp hoặc ủy quyền của UBND cấp tỉnh; thực hiện nội dung, biện pháp quản lý trong hoạt động thủy sản trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện trách nhiệm phối hợp với cơ quan quản lý nhà nước về thủy sản cấp tỉnh trong tổ chức xử lý loài thủy sản nguy cấp, quý, hiếm bị chết không được lưu giữ, bảo quản, chế tác mẫu vật phục vụ nghiên cứu, tuyên truyền, giáo dục phù hợp với tập quán và quy định của pháp luật về thú y, bảo vệ môi trường và kiểm dịch động vật, thực vật theo quy định.

#### 6. Về thủy lợi

a) Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thủy lợi, cấp nước sạch nông thôn; tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển thủy lợi theo quy hoạch được cấp có

thẩm quyền phê duyệt; chỉ đạo hoạt động của tổ chức, cá nhân quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn trên địa bàn; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ chức thủy lợi cơ sở trong trường hợp chưa thành lập được tổ chức thủy lợi cơ sở; huy động nguồn lực tại địa phương để tổ chức xử lý khi công trình thủy lợi xảy ra sự cố theo quy định của pháp luật; kiểm tra việc thực hiện nội dung giấy phép đối với hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi; xây dựng kế hoạch và thực hiện dỡ bỏ hoặc di dời công trình theo quy định;

b) Tham mưu chỉ đạo hoạt động của tổ chức, cá nhân quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi, công trình cấp nước sạch nông thôn; tiếp nhận kê khai đăng ký an toàn đối với đập, hồ chứa thủy lợi nhỏ trên địa bàn; cho ý kiến đối với dự thảo quy trình vận hành hồ chứa nước trên địa bàn thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh theo quy định; tổ chức lấy ý kiến tổ chức, cá nhân liên quan và chuyên gia đối với dự thảo quy trình vận hành trên địa bàn xã; tham gia Hội đồng tư vấn đánh giá an toàn đập, hồ chứa nước cấp tỉnh theo quy định;

c) Tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành công trình thủy lợi lớn và công trình thủy lợi vừa do UBND cấp tỉnh phân cấp; phê duyệt, công bố công khai quy trình vận hành hồ chứa thủy lợi trên địa bàn; phê duyệt đề cương, kết quả kiểm định an toàn đập, hồ chứa thủy lợi nhỏ trên địa bàn theo quy định; phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa nước trên địa bàn, phương án cắm mốc chỉ giới và phương án bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn theo phân cấp.

#### 7. Về đề điều và phòng, chống thiên tai

a) Tham mưu xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện quản lý, bảo vệ, tu bổ, nâng cấp, kiên cố hóa đề điều và hộ đề trên địa bàn; thực hiện phương án phát triển hệ thống đề điều, phương án phòng, chống lũ của tuyến sông có đề trên địa bàn trong quy hoạch tỉnh, kế hoạch đầu tư xây dựng, tu bổ, nâng cấp, kiên cố hóa, bảo vệ, sử dụng đề điều và hộ đề; tổng hợp, quản lý thông tin, dữ liệu về đề điều trong phạm vi địa phương; tổ chức xây dựng và phê duyệt các phương án hộ đề, thực hiện việc hộ đề để bảo đảm an toàn đề điều trên địa bàn; huy động lực lượng để tuần tra canh gác, bảo vệ đề điều; phê duyệt, công bố, quản lý kết quả điều tra cơ bản phòng, chống thiên tai, theo thẩm quyền;

b) Tham mưu xây dựng và phê duyệt phương án ứng phó thiên tai trên địa bàn; tổ chức việc chuẩn bị nhân lực, vật tư, phương tiện, trang thiết bị, nhu yếu phẩm và tổ chức diễn tập theo phương án được duyệt; kiểm tra, đôn đốc việc dự trữ lương thực, nhu yếu phẩm, hóa chất xử lý nước, thuốc chữa bệnh, phòng dịch, phương tiện, vật tư và trang thiết bị theo phương châm bốn tại chỗ để chủ động ứng phó khi thiên tai xảy ra; tổ chức quản lý, phân phối tiền, hàng cứu trợ khẩn cấp của Nhà nước, tổ chức và cộng đồng để ổn định đời sống, phục hồi sản xuất và khắc phục hậu quả thiên tai theo quy định của pháp luật; quyết định sử dụng đất có thời hạn trong trường hợp khẩn cấp chống lũ, lụt, bão, thiên tai khác mà cần phải sử dụng đất theo quy định; chỉ đạo, tổ

chức thực hiện biện pháp bảo vệ sản xuất khi xảy ra thiên tai để giảm nhẹ thiệt hại, nhanh chóng phục hồi sản xuất; xây dựng, tu bổ, nâng cấp và quản lý, bảo vệ công trình phòng, chống thiên tai trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý; tổ chức thực hiện việc lồng ghép nội dung phòng, chống thiên tai vào quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

c) Tham mưu huy động lực lượng, vật tư, phương tiện để hộ đê, khắc phục hậu quả do lũ, lụt, bão gây ra đối với đê điều; giao đất, bố trí chỗ ở cho các hộ dân cần di dời; quyết định huy động kinh phí, lực lượng, trang thiết bị, vật tư, các tổ chức, cá nhân liên quan và các nguồn lực khác vụ hoạt động ứng phó thiên tai theo quy định;

d) Tham mưu tổ chức thường trực, chỉ huy công tác ứng phó thiên tai; tổng hợp, thống kê, đánh giá thiệt hại do thiên tai gây ra; tổng hợp, quản lý thông tin, dữ liệu về đê điều, phòng, chống thiên tai trên địa bàn cấp xã; quản lý thực hiện quy hoạch theo pháp luật về quy hoạch đô thị và nông thôn đối với khu đô thị, điểm dân cư nông thôn, công trình hạ tầng kỹ thuật và quy hoạch sản xuất thích ứng với đặc điểm thiên tai trên địa bàn, bảo đảm phát triển bền vững.

## 8. Về đất đai

a) Tham mưu về quy hoạch sử dụng đất cấp tỉnh; tổ chức lập và điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp xã, kế hoạch sử dụng 05 năm cấp xã; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của địa phương; quản lý đất đã thu hồi tại nông thôn; chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; công bố công khai quy hoạch sử dụng đất cấp xã, kế hoạch sử dụng đất 05 năm cấp xã và các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã;

b) Tham mưu quyết định thu hồi đất, quyết định phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư, quyết định giá đất cụ thể, quyết định giá bán nhà ở tái định cư, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với cá nhân, quyết định giao đất đối với cộng đồng dân cư theo quy định thuộc thẩm quyền; quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất theo quy định và các nhiệm vụ khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã;

c) Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; kiểm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu và tham mưu để UBND cấp xã thực hiện việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã;

d) Chủ trì việc tổ chức xác định giá đất cụ thể làm căn cứ để tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật;

đ) Chủ trì, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đất đai theo quy định.

## 9. Về tài nguyên nước

a) Tham mưu tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền; tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống và khắc phục tác hại do nước gây ra theo quy định; bảo vệ chất lượng nguồn nước sinh hoạt trên địa bàn; bảo vệ, phòng chống sạt lở lòng, bờ, bãi sông, hồ, hành lang bảo vệ nguồn nước; thực hiện các biện pháp theo dõi, giám sát, bảo vệ chất lượng nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp; rà soát, lập danh sách tổ chức, cá nhân có công trình khai thác nước dưới đất, công trình khai thác, sử dụng nước mặt, nước biển, sử dụng mặt nước, đào hồ, ao, sông, suối, kênh, mương, rạch thuộc diện phải kê khai, đăng ký trên địa bàn; phổ biến, tuyên truyền về tài nguyên nước nhằm nâng cao nhận thức về bảo vệ tài nguyên nước, khai thác, sử dụng nước tiết kiệm, hiệu quả; kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về tài nguyên nước trên địa bàn;

b) Tham mưu tổng hợp, báo cáo UBND cấp tỉnh việc khai thác nước dưới đất của hộ gia đình để sử dụng cho sinh hoạt theo quy định; cập nhật số liệu đăng ký khai thác nước dưới đất trên địa bàn vào Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài nguyên nước quốc gia;

c) Tham mưu phối hợp với Sở: có ý kiến đối với việc lập, điều chỉnh Danh mục nguồn nước phải lập hành lang bảo vệ trên địa bàn theo quy định; xác định mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước trên bản đồ địa chính, bản đồ hiện trạng sử dụng đất theo quy định; lập, công bố Danh mục hồ, ao, đầm, phá không được san lấp trên địa bàn tỉnh và cho ý kiến đối với Danh mục theo quy định; phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước trên địa bàn; quản lý hành lang bảo vệ nguồn nước; việc xác định phân vùng chức năng đối với các nguồn nước mặt nội tỉnh; xác định và tổ chức công bố vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt; lập Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất; bổ sung nhân tạo nước dưới đất;

d) Tham mưu phối hợp với tổ chức quản lý, vận hành hồ chứa thủy điện: xây dựng phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước của hồ chứa theo quy định; thực hiện việc cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước trên thực địa; tiếp nhận, quản lý, bảo vệ mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước theo phân công; giám sát các hoạt động trong hành lang bảo vệ nguồn nước, vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt theo quy định;

đ) Tham mưu phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với đập hồ chứa thủy điện; hồ sơ phê duyệt vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất và phương án, lộ trình tổ chức thực hiện việc cấm, hạn chế khai thác nước dưới đất theo quy định;

e) Tham mưu đề xuất, cho ý kiến đối với việc điều chỉnh đê, ao, đầm, phá ra khỏi Danh mục hồ, ao, đầm, phá nội tỉnh không được san lấp theo quy định;

g) Tham mưu xác nhận đăng ký khai thác nước dưới đất; tiếp nhận kê khai đăng ký nước dưới đất; tổ chức xác định ranh giới vùng bảo hộ vệ sinh khu vực lấy nước sinh hoạt trên thực địa theo thẩm quyền;

h) Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện trách nhiệm quản lý nhà nước về tài nguyên nước theo quy định.

#### 10. Về môi trường

a) Tham mưu trình Hội đồng nhân dân cùng cấp bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường theo phân cấp ngân sách hiện hành quy định; báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp và UBND cấp tỉnh về công tác bảo vệ môi trường trên địa bàn theo quy định;

b) Trình UBND cấp xã danh mục các cụm công nghiệp không có hệ thống thu gom, thoát nước và xử lý nước thải tập trung trên địa bàn và báo cáo UBND cấp tỉnh; tổng hợp nhu cầu ngân sách cho hoạt động bảo vệ môi trường làng nghề; kế hoạch phục hồi môi trường, kế hoạch ứng phó sự cố môi trường trên địa bàn và công bố sự cố môi trường theo quy định;

c) Tham mưu thực hiện các mô hình bảo vệ môi trường làng nghề; đầu tư xây dựng và tổ chức vận hành các mô hình thu gom, xử lý chất thải rắn, hệ thống xử lý nước thải tại chỗ đáp ứng yêu cầu về bảo vệ môi trường do Nhà nước đầu tư hoặc đóng góp của tổ chức, cá nhân theo quy định;

d) Tham mưu quản lý hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ bảo đảm tuân thủ quy định về bảo vệ môi trường theo quy hoạch được phê duyệt; quản lý công tác thu gom và xử lý chất thải quy mô cấp xã; đầu tư, nâng cấp hệ thống thoát nước và xử lý nước thải, thu gom và xử lý chất thải rắn khu vực nông thôn; tổ chức theo dõi, đánh giá diễn biến chất lượng môi trường; khoanh vùng, xử lý, cải tạo, phục hồi và cải thiện chất lượng môi trường theo quy định;

đ) Tham mưu tổ chức khảo sát, đánh giá hiện trạng môi trường và chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch phục hồi môi trường đối với sự cố môi trường cấp xã;

e) Tham mưu trong việc yêu cầu bồi thường thiệt hại về môi trường gây ra trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; đề nghị UBND cấp tỉnh tổ chức thu thập và thẩm định dữ liệu, chứng cứ để xác định thiệt hại đối với môi trường do ô nhiễm, suy thoái theo quy định;

g) Tham mưu trong việc tuân thủ pháp luật về bảo vệ môi trường trong quá trình giải quyết, xử lý thủ tục đầu tư các dự án mới hoặc dự án đang hoạt động nâng công suất có phát sinh nước thải trong khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp; hướng dẫn, kiểm tra chủ đầu tư kinh doanh hạ tầng cụm công nghiệp, chủ cơ sở trong cụm công nghiệp thực hiện trách nhiệm về bảo vệ môi trường theo quy định;

h) Tham mưu công khai và thông tin kế hoạch ứng phó sự cố môi trường cấp xã theo quy định;

i) Tham mưu tiếp nhận đăng ký môi trường đối với các dự án, cơ sở theo quy định; chỉ đạo ứng phó sự cố, huy động lực lượng, thiết bị, phương tiện ứng phó sự cố môi trường, sự cố chất thải; chỉ định người chỉ huy và người phát ngôn về sự cố môi trường, sự cố chất thải cấp xã theo quy định; thành lập đoàn kiểm tra đột xuất không

báo trước, tổ công tác xác định nguyên nhân sự cố chất thải cấp xã ngay sau khi sự cố xảy ra theo quy định;

k) Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường khác theo quy định.

11. Tham gia xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn; tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của UBND cấp tỉnh và Sở.

12. Về đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý

a) Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đo đạc và bản đồ trên địa bàn;

b) Thực hiện kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo về đo đạc và bản đồ theo thẩm quyền;

c) Tham gia quản lý mốc đo đạc theo phân cấp của UBND cấp tỉnh và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước khác về đo đạc và bản đồ theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

13. Tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, chất lượng, chế biến, an toàn thực phẩm và phát triển thị trường nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, p, cơ giới hóa, cơ giới hóa đồng bộ gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn. Quản lý các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, công trình thủy lợi, phòng, chống thiên tai và phát triển nông thôn trên địa bàn xã theo quy định.

14. Thực hiện nhiệm vụ tham mưu tổ chức triển khai, thực hiện Chương trình Mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới và Chương trình Mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững trên địa bàn cấp xã; chủ trì tổ chức triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện; phối hợp với các tổ chức, đoàn thể và cộng đồng dân cư thực hiện nội dung của các chương trình theo quy định; phát triển kinh tế nông thôn gắn với sản phẩm OCOP và phát triển du lịch nông thôn.

15. Thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND cấp xã.

16. Giúp UBND cấp xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

17. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về Nông nghiệp và Môi trường đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp xã.

18. Thực hiện nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, triển khai Chính quyền điện tử, hướng tới Chính quyền số, kinh tế số, xã hội số, nông thôn số, nông dân số về nông nghiệp và môi trường; tham gia xây dựng, quản lý, cập nhật và sử dụng thường xuyên cơ sở dữ liệu; công tác thống kê, cung cấp, lưu trữ dữ liệu, thông tin về Nông nghiệp và Môi trường theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND cấp xã.

#### 19. Về giảm nghèo

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ, chính sách giảm nghèo; chế độ, chính sách và pháp luật đối với người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, người có thu nhập thấp;

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững theo thẩm quyền; các chương trình, đề án, dự án về giảm nghèo;

c) Tổng hợp, thống kê số liệu người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo.

### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tài chính - kế hoạch**

#### 1. Trình Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Dự thảo kế hoạch, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phát triển ngành, lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch trên địa bàn cấp xã.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch trên địa bàn.

3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc xã xây dựng dự toán ngân sách hằng năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

4. Là đơn vị đầu mối tổng hợp, lập dự toán ngân sách cấp xã, phương án phân bổ ngân sách cấp xã, dự toán điều chỉnh ngân sách cấp xã trong trường hợp cần thiết trình Ủy ban nhân dân cấp xã; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

5. Cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân; tổng hợp quyết toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

6. Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý; tổng hợp tham mưu gia hạn thời gian bố trí vốn, kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân vốn thuộc phân cấp quản lý.

7. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện hoạt động đầu tư theo phương thức đối tác công tư hoặc thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được ủy quyền trong hoạt động đầu tư theo phương thức đối tác công tư. Đối với hoạt động lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư

kinh doanh: Thực hiện vai trò là bên mời quan tâm, bên mời thầu trong trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cho Ủy ban nhân dân cấp xã; thẩm định nội dung trong đấu thầu đối với dự án trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được ủy quyền phê duyệt.

8. Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt đối với các dự án thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý. Hướng dẫn, kiểm tra chủ đầu tư các dự án thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý thực hiện công tác quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

9. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc lập các biểu 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 hệ thống chỉ tiêu thống kê và chế độ báo cáo thống kê liên quan đến lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch theo quy định.

10. Về doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn tổ hợp tác, hợp tác xã, hộ kinh doanh, liên hiệp hợp tác xã và người thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trong trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp xã phân công;

b) Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin về tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn xã; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính về tình hình đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn; cung cấp thông tin về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn cho các cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan có liên quan khác theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan thực hiện việc số hóa, chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu, cập nhật, bổ sung thông tin có liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh tại địa phương vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật;

d) Triển khai nội dung, đề án, chương trình, kế hoạch hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tư nhân, hộ kinh doanh trên địa bàn theo thẩm quyền và ngân sách được giao; tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, cơ chế, chính sách phát triển doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh trên địa bàn xã;

đ) Trực tiếp kiểm tra, theo dõi hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, theo dõi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn; xử lý vi phạm về đăng ký kinh doanh, thu hồi, khôi phục Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hộ kinh doanh, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy

chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện; giải thể, chấm dứt hoạt động tổ hợp tác, hộ kinh doanh, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo quy định của pháp luật.

11. Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp xã quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của cơ quan, người có thẩm quyền. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công, xác lập quyền sở hữu toàn dân và xử lý tài sản được xác lập sở hữu toàn dân do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp xã giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Làm chủ tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp xã quyết định phê duyệt phương án xử lý.

12. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nhà nước về giá, thẩm định giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện bình ổn giá trên địa bàn, công tác định giá Nhà nước, tiếp nhận kê khai giá hàng hóa, dịch vụ, triển khai hoạt động tổng hợp, phân tích, dự báo giá thị trường, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu về giá, tổ chức hoạt động thẩm định giá của Nhà nước và các nhiệm vụ quản lý nhà nước về giá khác theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

### 13. Về quản lý đấu thầu

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện hoạt động đấu thầu đối với các dự án do Ủy ban nhân dân cấp xã làm chủ đầu tư, người có thẩm quyền;

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện hoạt động đấu thầu đối với các gói thầu, dự án trên địa bàn hoặc thực hiện nhiệm vụ được phân công đối với dự án Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được ủy quyền trong đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.

14. Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

15. Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

16. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp của nhà nước thuộc cấp xã; tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp xã và Sở Tài chính.

17. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về kinh phí

quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

18. Triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; tham gia sử dụng, khai thác hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia theo phân quyền hệ thống; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

19. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, đầu tư, giá thị trường với Sở Tài chính theo quy định.

20. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành pháp luật Tài chính - Kế hoạch; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch theo quy định của pháp luật.

21. Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch theo phân cấp, ủy quyền, quy định thẩm quyền theo quy định của pháp luật và do Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực xây dựng và công thương**

Tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; hạ tầng kỹ thuật bao gồm: Cấp nước, thoát nước; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại.

##### **1. Về Xây dựng**

###### **a) Trình Ủy ban nhân dân cấp xã:**

- Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan đến lĩnh vực xây dựng thuộc phạm vi quản lý của Phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực xây dựng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực xây dựng trên địa bàn cấp xã trong phạm vi quản lý của Phòng;

- Dự thảo quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng; dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng;

- Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn;

- Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Dự thảo quyết định phân loại đường đường xã theo quy định của pháp luật;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo phân công.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực xây dựng thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

d) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực: Quy hoạch; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện lập quy chế quản lý kiến trúc, quy định quản lý theo đồ án quy hoạch, thiết kế đô thị theo phân công, phân cấp và ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã.

e) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, chấp thuận về địa điểm xây dựng thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã.

ê) Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong quá trình lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch theo đúng quy định.

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện việc đăng ký phương tiện giao thông đường thủy nội địa, phương tiện phục vụ vui chơi giải trí dưới nước;

i) Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt, hoặc tổ chức lập đề Ủy ban nhân dân cấp xã trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt quy hoạch nông thôn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

k) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở, công sở trên địa bàn.

l) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý kiến trúc, quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các quy hoạch nông thôn; cung cấp thông tin về quy hoạch nông thôn; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn theo phân cấp.

m) Tổ chức quản lý, bảo trì, khai thác bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do cấp xã chịu trách nhiệm quản lý.

n) Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

o) Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành, Sở Xây dựng và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã.

ô) Phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không xảy ra trên địa bàn.

ơ) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật.

p) Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng.

q) Thực hiện công tác nhập và cập nhật, điều chỉnh thông tin trong hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo quy định; thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp xã và Sở quản lý lĩnh vực.

r) Thực hiện thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

s) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

## 2. Về Công thương

a) Trình Ủy ban nhân dân cấp xã: Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã (nếu có), Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã liên quan đến ngành, lĩnh vực công thương thuộc phạm vi quản lý của phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực công thương.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã: dự thảo quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo phân công.

c) Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, thương mại, mở rộng sản xuất, kinh doanh, lưu thông hàng hóa trên địa bàn; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất - kinh doanh thuộc lĩnh vực được phân công quản lý. Thực hiện các chương trình, kế hoạch xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu trên địa bàn theo phân công của các cấp có thẩm quyền.

d) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn theo quy định của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm công nghiệp và pháp luật khác liên quan.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; tổ chức thực hiện hoạt động phát triển tiểu thủ công nghiệp, làng nghề công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

đ) Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã về xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công phù hợp quy định pháp luật và điều kiện của địa phương; tham mưu cấp thẩm quyền bảo đảm nguồn vốn từ ngân sách địa phương để tổ chức khuyến công trên địa bàn.

e) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng theo quy định của pháp luật.

ê) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nhà nước về hoá chất, vật liệu nổ công nghiệp, an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cấp có thẩm quyền”.

g) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện trên địa bàn 01 xã, phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp đối với công trình thủy điện trên địa bàn 01 xã, phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn 01 xã và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Tuyên truyền các quy định về giá bán điện cho sinh viên, người lao động thuê nhà để ở; thực hiện kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ về việc thực hiện giá bán lẻ điện tại các địa điểm cho thuê nhà thuộc địa bàn quản lý theo quy định và xử lý theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp vi phạm.

i) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công thương; theo dõi thi hành pháp luật về công thương.

k) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã.

l) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn trong lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật.

m) Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Kinh tế.

n) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp xã và Sở Công Thương.

o) Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công thương; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã.

ô) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ theo quy định của pháp luật.

ơ) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân cấp xã giao và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

1. Công chức Phòng Kinh tế xã Vĩnh Thủy có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung của Quy định này.

2. Trưởng Phòng Kinh tế xã Vĩnh Thủy có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc của phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế; phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng công chức của phòng đảm bảo đúng theo danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt, thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao để làm cơ sở đánh giá phân loại, bình xét thi đua đối với công chức hàng năm theo quy định.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, Phòng Kinh tế xã Vĩnh Thủy phối hợp với các phòng chuyên môn và các cơ quan, đơn vị có liên quan trình Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy xem xét, quyết định./.

---

VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ XUẤT BẢN

Địa chỉ: 06 Hùng Vương - Đồng Hới - Quảng Trị;

Điện thoại: 0232. 3821729 - 0232. 3823457(402);

Fax: 0232. 3821729;

Email: [ttdhtt@quangtri.gov.vn](mailto:ttdhtt@quangtri.gov.vn);

Website: <http://congbao.quangtri.gov.vn>;