

Số: 175/QC-UBND

Khôi Kỳ, ngày 13 tháng 7 năm 2021

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KHÔI KỲ
Khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định 112/NĐ/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính Phủ quy định về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính Phủ về việc sửa, đổi bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Ủy ban nhân dân xã Khôi Kỳ Ban hành Quy chế làm việc gồm những nội dung cụ thể như sau:

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc, các mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã.
2. Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND; công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã; trưởng xóm; các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

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

1. UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động sáng tạo của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức. Mỗi việc chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công trước Chủ tịch UBND xã.

2. Chấp hành sự chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của HĐND xã, phối hợp chặt chẽ giữa UBND xã với MTTQ và các đoàn thể trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã.

4. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã phải sâu sát với công việc và cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của UBND xã ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. UBND xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại Điều 31 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã.

a) UBND xã họp thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại Khoản 1 điều này tại phiên họp của UBND xã.

b) Đối với vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức họp UBND được, theo quyết định của Chủ tịch UBND, Văn phòng UBND xã gửi toàn bộ hồ sơ của các vấn đề cần xử lý đến các thành viên UBND để lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên UBND nhất trí thì Văn phòng UBND tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định và báo cáo UBND xã tại phiên họp gần nhất.

Điều 4. Trách nhiệm giải quyết công việc của các thành viên UBND

1. Trách nhiệm chung.

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND xã, tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, trưởng xóm hoàn thành nhiệm vụ, thường xuyên học tập nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

b) Không được nói và làm trái các Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND xã và các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã (Đ/c Nguyễn Văn Đoàn).

a) Chủ tịch UBND là người đứng đầu UBND, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; đồng thời cùng UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện. Phụ trách công tác nội chính; các lĩnh vực trọng yếu như tài nguyên, tài chính, An ninh, Quân sự.

Trực tiếp phụ trách cụm ĐứC Long; Cụm Đồng Mè.

b) Chủ tịch UBND xã triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của UBND, khi vắng mặt thì Ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy và HĐND xã.

c) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết của HĐND xã và tình hình thực tiễn của địa phương, chỉ đạo xây dựng chương trình, công tác năm, quý, tháng của UBND xã;

d) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc kiểm tra các thành viên UBND xã và các cán bộ, công chức khác thuộc UBND xã, trưởng xóm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

e) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền UBND xã và Thẩm quyền của Chủ tịch UBND theo pháp luật quy định.

g) Báo cáo tình hình kinh tế- xã hội của xã, hoạt động của UBND với Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện.

h) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể xã; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu, đề xuất của Ủy ban MTTQ và các đoàn thể với công tác của UBND xã; phối hợp và tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả;

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

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND xã

(Đ/c Lê Anh Tuấn).

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch UBND xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn. Phó chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi ủy quyền để giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao. Trực tiếp phụ trách về lĩnh vực Nông nghiệp - Văn hóa xã hội - Giao thông thủy lợi - Dân tộc, Tôn giáo; phụ trách hoạt động các tổ chức hội quần chúng;

Trực tiếp phụ trách 03 nhà trường, trạm y tế - các tổ chức hội và cụm Hòa Bình; cụm La Phác.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND và HĐND về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định.

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên khác của UBND thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để giải quyết, nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định.

d) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, chuyên trách, trưởng xóm thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND - Trưởng Công an xã (Đ/c Nguyễn Văn Khánh).

Trách nhiệm:

Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND và UBND xã, lãnh đạo Công an Huyện; cùng Chủ tịch và Phó chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan.

Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực an ninh trật tự; xây dựng kế hoạch đảm bảo ANTT, ATXH trên địa bàn xã; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt các công việc được giao.

Phối hợp công tác với các thành viên UBND, các cán bộ, công chức, chuyên trách có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của UBND huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ và chức trách của mình.

Trực tiếp phụ trách cụm Sơn Mè (03 xóm).

Nhiệm vụ:

Thực hiện nhiệm vụ theo pháp luật chuyên ngành quy định và thực hiện những nhiệm vụ dưới đây:

Tổ chức lực lượng công an xã, nắm tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với UBND và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác an ninh, trật tự trên địa bàn xã.

Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng, chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của công an cấp trên.

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ; quản lý hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền; Phối hợp đảm bảo quản lý tài nguyên môi trường theo chức năng.

Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã, người có lệnh truy tìm hành chính theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên; cấp cứu người bị nạn.

Xây dựng lực lượng công an xã trong sạch, vững mạnh; trực tiếp chỉ đạo nhiệm vụ Phó trưởng công an, công an viên xã và xóm; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

5. Đ/c Phạm Thành Trung - Ủy viên ủy ban, Chỉ huy trưởng BCH quân sự xã

Trách nhiệm:

Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND và UBND xã và Lãnh đạo chỉ huy cơ quan Quân sự huyện; cùng Chủ tịch và Phó chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan.

Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực quân sự, quốc phòng; xây dựng kế hoạch; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt các công việc được giao.

Phối hợp công tác với các thành viên khác của UBND, các cán bộ, công chức, chuyên trách có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với Ban chỉ huy quân sự huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Trực tiếp phụ trách cụm Phú Nghĩa (03 xóm).

Nhiệm vụ:

Tham mưu đề xuất với Đảng ủy, UBND xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương. Xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

Xây dựng kế hoạch giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu trị an của lực lượng dân quân, xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác có liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn. Phối hợp quản lý, tuyển quân dự bị theo quy định.

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

Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên làm tốt công tác bảo vệ an ninh trật tự trên địa bàn, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức phòng, chống, khắc phục thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, công tác dân vận.

Phối hợp với các đoàn thể giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

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

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

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

Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Công chức xã.

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc chung.

a) Giúp UBND và Chủ tịch UBND; Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, đảm bảo sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công;

b) Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát với xóm, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây phiền hà cho nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch phụ trách xin ý kiến.

c) Tuân thủ quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND, giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc, chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và nội quy cơ quan, thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan.

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

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

2. Trách nhiệm cụ thể

2.1) Trách nhiệm của công chức Tư pháp- Hộ tịch (Đặng Thái Sơn).

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn;

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

Phối hợp với Văn phòng UBND thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị, phản ánh;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và nhiệm vụ do Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2.2) Trách nhiệm của Công chức Văn hóa xã hội phụ trách công tác Văn hóa- Thông tin- Thể thao (Đ/c Nguyễn Thanh Hằng).

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, giáo dục, trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương; Phụ trách kỹ thuật, phát thanh viên và hoạt động của Đài truyền thanh xã; Quản lý vận hành thiết bị âm thanh, ánh sáng hội trường.

Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn;

Phối hợp theo dõi tuyên truyền công tác vệ sinh an toàn thực phẩm;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2.3) Trách nhiệm của Công chức Văn hóa –phụ trách LĐTB&XH (Đ/c Đỗ Thị Kim Dung).

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: lao động, thương binh, xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên.

Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao

động, người có công và xã hội; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;

Theo dõi biến động và phụ trách thực hiện cấp BHYT cho các đối tượng trên địa bàn xã (trừ bảo hiểm y tế tự nguyện); thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã giao

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2.4) Nhiệm vụ của Công chức Văn phòng- Thống kê(Đ/c Phạm Thị Hoài).

Phụ trách công tác lĩnh vực Nội vụ: Trình UBND xã các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ của UBND xã và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định;

Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch UBND xã và phòng Nội vụ về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ trên địa bàn;

Tham mưu giúp UBND xã việc đánh giá cán bộ công chức định kỳ và hàng năm theo quy định, thực hiện chính sách đối với cán bộ công chức, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức và người không chuyên trách ở xã và xóm theo phân cấp.

Về công tác khen thưởng, kỷ luật: Tham mưu, đề xuất với UBND xã tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và nhà nước trên địa bàn xã; làm nhiệm vụ thư ký của Hội đồng thi đua - khen thưởng xã. Tham mưu trình tự xử lý kỷ luật cán bộ, công chức.

Làm công tác Văn phòng Hội đồng nhân dân xã: Giúp HĐND xã soạn thảo báo cáo, tờ trình, nghị quyết phục vụ các kỳ họp; Chuẩn bị và phối hợp chuẩn bị đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ các kỳ họp của HĐND xã; làm công tác văn thư lưu trữ của Hội đồng nhân dân.

Quản lý vận hành thiết bị hệ thống thu phát, truyền dẫn phòng học, họp trực tuyến của xã.

Làm công tác kiêm nhiệm Văn phòng Đảng ủy.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và nhiệm vụ do Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

2.5) Nhiệm vụ của Công chức Văn phòng- Thống kê (Đ/c Nguyễn Thị Chín).

Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp Ủy ban nhân dân xã;

Giúp UBND, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “*một cửa*” và “*một cửa liên thông*”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật;

Tổng hợp nhu cầu số lượng tham mưu bảo đảm văn phòng phẩm, vật tư, công cụ dụng cụ thiết yếu phục vụ công tác của UBND xã.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và nhiệm vụ do Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

2.6) Nhiệm vụ của Công chức Tài chính- Kế toán (Bà Hồ Thị Thu Hương.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật; *Là kế toán trưởng;*

Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;

Theo dõi đảm bảo thực hiện chế độ, quyền lợi, trách nhiệm BHYT, BHXH đối với cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã và xóm.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó CT UBND xã giao.

2.7) Nhiệm vụ của Công chức Tài chính- Kế toán (bà Nguyễn Thị Hương).

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các công trình, dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật;

Tham mưu, giúp UBND trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý xây dựng cơ bản trên địa bàn xã;

Tham mưu chủ tịch UBND xã về giải pháp thực hiện thu ngân sách trên địa bàn;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

2.8) Nhiệm vụ của công chức Địa chính - Xây dựng (bà Dương Thị Kim Yên).

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, công tác quy hoạch, xây dựng, trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

Giúp UBND xã hướng dẫn thủ tục hồ sơ cấp đổi, cấp mới, chỉnh lý biến động, chuyển nhượng, thừa kế... đất, giao đất, thu hồi đất đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn, trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của Pháp luật; tham mưu quản lý đất công chuyên dùng thuộc thẩm quyền của xã.

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

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân, PCT UBND dân xã giao.

2.9) Nhiệm vụ của Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (ông Lưu Văn Việt).

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, xây dựng và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

Tham gia quản lý, giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã;

Giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về môi trường; tổ chức kiểm tra môi trường đối với công ty, các cơ sở sản xuất kinh doanh và chăn nuôi trên địa bàn, công tác thu gom, xử lý rác thải;

Giúp UBND xã theo dõi, chỉ đạo kế hoạch sản xuất nông nghiệp, tổ chức hướng dẫn nông dân thực hiện các biện pháp kỹ thuật chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt;

Tham mưu xây dựng kế hoạch quản lý, tu bổ, nâng cấp hệ thống giao thông nông thôn, giao thông nội đồng, thủy lợi trên địa bàn xã. Kiểm tra, giám sát việc xây dựng nâng cấp các công trình giao thông, thủy lợi, hệ thống thoát nước ở các xóm.

Tham mưu phụ trách công tác chuyên môn xây dựng Nông thôn mới của xã.

Tuyên truyền phổ biến về chính sách pháp luật về đất đai, hòa giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân về đất đai khi bộ phận văn phòng hoặc lãnh đạo UBND xã chuyển đến để giúp UBND và cấp có thẩm quyền giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị với UBND xã xử lý theo quy định của pháp luật;

Tham mưu quản lý quy hoạch và điều chỉnh sửa đổi bổ sung quy hoạch chung của xã;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phân công.

2.10) Nhiệm vụ của Phó trưởng công an và công an viên thường trực xã

Thực hiện theo quy định Pháp luật chuyên ngành và nhiệm vụ khác do Trưởng Công an xã và Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 6. Trách nhiệm của người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã và trưởng xóm.

1. Nhiệm vụ của Phó Chỉ huy trưởng quân sự xã.

Thực hiện chức trách nhiệm vụ theo quy định của Pháp luật chuyên ngành và nhiệm vụ khác do Chỉ Huy trưởng BCH QS xã và Chủ tịch UBND xã giao.

2. Nhiệm vụ của Cán bộ không chuyên trách phụ trách Nông thôn mới.

Thực hiện chức trách nhiệm vụ do trưởng ban và phó Ban thường trực ban chỉ đạo XD NTM xã giao.

3. Nhiệm vụ của người đứng đầu các tổ chức hội đặc thù ở xã.

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ tổ chức hội và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của đồng chí Phó chủ tịch UBND xã.

4. Nhiệm vụ của Trưởng xóm.

a) Bảo đảm các hoạt động của xóm theo quy định của pháp luật;

b) Triệu tập và chủ trì hội nghị của xóm;

c) Triển khai thực hiện những nội dung do cộng đồng dân cư của xóm bàn và quyết định trực tiếp; tổ chức nhân dân trong xóm thực hiện đúng các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước và những nhiệm vụ do cấp trên giao;

d) Vận động và tổ chức nhân dân thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; tổ chức xây dựng và thực hiện quy chế, quy ước, phương hướng của xóm không trái với quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp với Ban công tác Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội của xóm, tổ chức nhân dân tham gia thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư”, phong trào “Dân vận khéo” và các phong trào, các cuộc vận động do Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội phát động;

e) Tổ chức vận động nhân dân giữ gìn an ninh, trật tự và bảo vệ môi trường; phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong thôn, khu dân cư, không để xảy ra mâu thuẫn, tranh chấp phức tạp trong nội bộ nhân dân; báo cáo kịp thời với Ủy ban nhân dân cấp xã những hành vi vi phạm pháp luật trong xóm;

g) Tập hợp, phản ánh, đề nghị chính quyền xã giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân trong xóm; lập biên bản về những vấn đề đã được nhân dân trong xóm bàn và quyết định trực tiếp, bàn và biểu quyết đề cấp có thẩm quyền quyết định; báo cáo kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

h) Phối hợp với Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của xóm trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị xã hội trong cộng đồng dân cư; đẩy mạnh hoạt động của các tổ chức tự quản (nếu có) của xóm như: Tổ dân vận, Tổ hòa giải, Tổ quần chúng bảo vệ an ninh trật tự, Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng, tổ bảo vệ sản xuất và các tổ chức tự quản khác theo quy định của pháp luật;

i) Hàng tháng báo cáo kết quả công tác với Ủy ban nhân dân xã; sáu tháng đầu năm và cuối năm báo cáo công tác trước hội nghị của xóm.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN NHÂN DÂN

Điều 7. Quan hệ với Đảng ủy – Hội đồng nhân dân - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể xã.

1. Quan hệ với Đảng ủy

a) Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy và đảng cấp trên.

b) Ủy ban nhân dân xã chủ động đề xuất với Đảng ủy về phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội; giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền;

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân xã

a) Ủy ban nhân dân chịu sự giám sát của HĐND xã; chịu trách nhiệm tổ chức hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, báo cáo trước Hội đồng nhân dân xã, phối hợp với thường trực HĐND xã chuẩn bị nội dung của các kỳ họp, xây dựng các Nghị quyết của HĐND, xây dựng các đề án trình HĐND xã xem xét quyết định; Cung cấp thông tin về hoạt động của UBND xã, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu HĐND xã;

b) Các thành viên của Ủy ban nhân dân xã, công chức chuyên môn có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; khi được yêu cầu phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc mình phụ trách;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân xã để nắm tình hình, thu thập ý kiến cử tri; Cùng thường trực HĐND xã giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

3. Quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể

Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống bảo vệ quyền và lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện để các tổ chức hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo tình hình phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương và các hoạt động của ủy ban nhân dân cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với nhà nước.

Điều 8. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng xóm

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo nắm tình hình các xóm. Các thành viên Ủy ban nhân dân phải thường xuyên phối hợp, liên hệ với trưởng xóm 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;

2. Trưởng xóm phải thường xuyên liên hệ với Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân và thực hiện tốt Pháp lệnh dân chủ ở cơ sở; kịp thời báo các UBND và chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình hoạt động của xóm, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP , GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 9. Chế độ hội họp của UBND xã

UBND xã mỗi tháng họp thường kỳ 1 lần với toàn thể cán bộ, công chức; họp đột xuất khi cần. Hàng tuần UBND tổ chức hội nghị giao ban đầu tuần bằng hình thức hội nghị hoặc tổng họp đề xuất của cán bộ công chức để chỉ đạo trực tiếp qua ứng dụng công nghệ thông tin (*lên lịch công tác tuần trên hệ thống chính quyền điện tử*).

Điều 10. Giải quyết các công việc của UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế “*Một cửa*” “*Một cửa liên thông*” tại UBND xã. Quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân được áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

2. Công khai, niêm yết , tại trụ sở UBND xã các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của HĐND, UBND xã, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà những nhân dân của cán bộ, công chức xã.

3. UBND xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của UBND hoặc với UBND huyện để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; hạn chế tối đa việc để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

4. Bố trí đủ cán bộ, công chức có năng lực và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trong khả năng cho phép sẽ bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Điều 11. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần Chủ tịch UBND xã bố trí một buổi tiếp dân vào ngày thứ 4, phó Chủ tịch ngày thứ 5. Lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của UBND phải luôn có ý thức lắng nghe dân ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

UBND xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức, tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

Trưởng xóm 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 UBND xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng sự việc ở xóm kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của UBND xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 12. Phối hợp giữa UBND với Thanh tra nhân dân xã

*** UBND xã có trách nhiệm:**

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

2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết cho Ban Thanh tra nhân dân.

3. Xem xét giải quyết kịp thời kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; xử lý nghiêm minh người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

4. Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện Pháp lệnh dân chủ ở cơ sở; đảm bảo kinh phí theo quy định để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả.

Điều 13. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

