

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Đức Chính
Khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỨC CHÍNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015;*

*Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng
Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ 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;*

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND - UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này "Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Đức Chính khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 9 năm 2021. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng HĐND – UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách UBND xã, các ban, ngành, đoàn thể có liên quan, các ông (bà) Trưởng, phó thôn trong xã căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy, TT.HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Tường

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỨC CHÍNH
NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2021
của Ủy ban nhân dân xã Đức Chính)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng 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 và quan hệ công tác của UBND xã Đức Chính (sau đây gọi tắt là UBND xã).

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; công chức và những người hoạt động không chuyên trách xã (sau đây gọi chung là cán bộ, công chức xã); Trưởng thôn, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã

1. UBND xã hoạt động theo chế độ tập thể Ủy ban nhân dân kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó chủ tịch UBND xã và các ủy viên UBND xã bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

3. Mỗi thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước UBND xã và cùng chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước Đảng ủy, HĐND xã và cơ quan Nhà nước cấp trên.

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 và ngược lại. Người được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời

và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.

5. Cán bộ, công chức xã phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân xã ngày càng có hiệu lực, hiệu quả, nề nếp, chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 31, Điều 35 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 Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã

a) UBND xã họp, thảo luận và quyết định theo đa số từng vấn đề tại phiên họp của Ủy ban nhân dân xã.

b) Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức họp, thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể UBND xã, thì theo chỉ đạo của đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng cán bộ, công chức UBND xã để xin ý kiến, thời gian lấy ý kiến được ghi rõ trong phiếu, khi nhận được phiếu lấy ý kiến, các thành viên UBND xã phải nghiên cứu và có ý kiến trả lời đồng ý hoặc không đồng ý, hoặc có ý kiến khác đúng thời gian quy định. Nếu trên 50% thành viên UBND xã nhất trí, thì Văn phòng UBND xã kiểm tra, trình Chủ tịch UBND xã thay mặt UBND xã quyết định và báo cáo kết quả với UBND xã tại phiên họp gần nhất. Trường hợp trên 50% các thành viên UBND xã không nhất trí thì Văn phòng báo cáo đồng chí Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết.

c) Việc biểu quyết được thực hiện theo Điều 31, Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quyết nghị tập thể của UBND xã phải được trên 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà đồng chí Chủ tịch UBND xã đã biểu quyết. Các cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân xã.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên Ủy ban nhân dân xã

1. Trách nhiệm chung:

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

b) Không được nói và làm trái các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã và văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Chủ tịch UBND xã là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã, các thành viên Ủy ban nhân dân xã;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

e) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

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

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực 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 giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao;

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

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 Ủy ban nhân dân thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định;

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

4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã

a) Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

Ủy viên Ủy ban nhân dân là người đứng đầu bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ các công chức xã còn có nhiệm vụ:

1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên

môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

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

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

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

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

6. Chủ động tham mưu, đề xuất các giải pháp giải quyết hiệu quả công việc được giao và chịu trách nhiệm về công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách. Duy trì sử dụng hiệu quả các phần mềm phục vụ công việc chuyên môn của mình.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, Trưởng thôn.

1. Những người hoạt động không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ được Chủ tịch UBND xã phân công. Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Trưởng thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về mọi mặt hoạt động của Thôn theo luật định; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tập thể nảy sinh liên quan đến hoạt động của Thôn.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 7. Quan hệ với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn huyện

1. Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân huyện.

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

2. Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp huyện trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp huyện trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã.

Ủy ban nhân dân xã bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn cấp huyện, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 8. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Đoàn thể nhân dân cấp xã

1. Quan hệ với Đảng ủy xã:

a) UBND xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã trong việc thực hiện chủ trương, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

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

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân xã:

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

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

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

3. Quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Đoàn thể nhân dân cấp xã:

a) Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể nhân dân cấp xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho các tổ chức 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.

b) Phối hợp triển khai thực hiện những vấn đề công việc liên quan theo thẩm quyền quy định.

c) Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thường xuyên phản ánh những kiến nghị, đề xuất, những nảy sinh và tâm tư nguyện vọng của nhân dân với Ủy ban nhân dân để nghiên cứu đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân.

Điều 9. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân ở cấp xã

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

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

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

3. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; xử lý nghiêm minh người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

4. Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng thôn

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, thường xuyên nắm tình hình các thôn. Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng thôn thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với thôn để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các

văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Trưởng thôn kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình mọi mặt của thôn, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 11. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

Chương trình công tác năm của UBND xã là nội dung trọng tâm các định hướng nhiệm vụ, giải pháp của UBND xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, danh mục các báo cáo, đề án và cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND xã, UBND xã hoặc trình HĐND xã, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 12. 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 thành viên Ủy ban nhân dân, công chức xã gửi Văn phòng UBND xã dự thảo chương trình, kế hoạch theo từng nội dung công việc cần thực hiện trong năm tới. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tổng hợp Chương trình công tác năm. Các chương trình, kế hoạch phải ghi rõ số thứ tự, tên, nội dung, người phụ trách chủ trì chính, cơ quan, bộ phận chuyên môn phối hợp và thời gian trình.

b) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng UBND xã trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành và gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức chuyên môn, các ban ngành liên quan, các thôn biết và thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân xã báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã;

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các cán bộ, công chức chuyên môn, các ban ngành liên quan và các thôn biết và thực hiện;

3. Xây dựng kế hoạch công tác tháng, tuần:

a) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, căn cứ vào kế hoạch, nhiệm vụ trong Chương trình công tác tháng, báo cáo những kết quả thực hiện nhiệm vụ, vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh trong tháng, xây dựng chương trình công tác tháng sau, gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân xã. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng và Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi thành viên ủy ban, các cán bộ, công chức chuyên môn Ủy ban nhân dân xã và các ban ngành liên quan biết, thực hiện.

d) Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, Văn phòng UBND xã xây dựng chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã trình Chủ tịch UBND xã quyết định chậm nhất vào chiều thứ hai và thông báo cho thành viên ủy ban, các cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các ban ngành liên quan biết, thực hiện.

đ) Văn phòng UBND xã là bộ phận quản lý lịch biểu công tác của UBND xã, có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo đúng tiến độ theo lịch công tác đã đề ra của UBND xã. Khi có sự điều chỉnh lịch công tác, Văn phòng phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND xã và cán bộ, công chức, các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, các bộ phận chuyên môn, cơ quan đơn vị trực thuộc phải rà soát, kiểm tra việc thực hiện các nội dung công việc đã ghi trong chương trình công tác để báo cáo UBND xã (qua Văn phòng UBND xã), các nội dung công việc do Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao và công việc theo yêu cầu của cấp trên ngoài chương trình công tác nhưng thuộc lĩnh vực chuyên môn về tiến độ, kết quả xử lý các công việc do mình phụ trách, công việc còn tồn đọng, đề xuất hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các chương trình, kế hoạch, nội dung công việc đảm bảo phù hợp cho thời gian tới.

2. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Ủy viên UBND xã, công chức chuyên môn; các thôn.

Chương V

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

Điều 14. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn. Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn, Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ; đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân thị trấn đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân. Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 15. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân xã

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Điều 144, 145 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các khu dân cư để chỉnh lý dự thảo. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài

liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định, chỉ thị sau khi được Ủy ban nhân dân quyết định thông qua.

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định tại Điều 48 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã ký các loại văn bản gửi UBND cấp Huyện, các quy định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự về đất đai, an ninh quốc phòng, thi đua khen thưởng.

Khi Chủ tịch vắng mặt, uỷ quyền cho Phó Chủ tịch ký thay, nhưng sau đó Phó Chủ tịch phải báo cáo lại Chủ tịch biết.

2. Phó Chủ tịch phụ trách khối, lĩnh vực ký thay Chủ tịch các văn bản để xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách.

Điều 17. Phát hành, công bố văn bản

1. Khi nhận được hồ sơ, văn bản trước khi đóng dấu Văn phòng UBND xã kiểm tra văn bản, hồ sơ về thể thức văn bản:

a) Đối với văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ thể thức, trình tự và thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

b) Đối với văn bản hành chính phải tuân thủ thể thức, trình tự và thủ tục quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về Công tác văn thư;

2. Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm phô tô và đóng dấu của UBND xã vào các văn bản của UBND xã đảm bảo đúng, đủ số lượng theo thành phần được ghi tại nơi nhận văn bản. Việc gửi văn bản đi được thực hiện trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

3. Các văn bản của UBND xã ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

4. Công chức Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng

mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

2. Phó Chủ tịch UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã kiểm tra việc thi hành văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

3. Giao Văn phòng UBND xã là bộ phận đầu mối giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận chuyên môn, cơ quan đơn vị trực thuộc UBND do Chủ tịch UBND xã giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành và chỉ đạo của cấp huyện.

4. Công chức Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, rà soát, theo dõi thi hành văn bản QPPL theo quy định hiện hành.

5. Phương thức kiểm tra: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ, đột xuất hoặc thành lập đoàn kiểm tra khi cần thiết đối với các cán bộ, công chức, cơ quan, đơn vị trực thuộc thi hành nội dung tại các văn bản, công việc trong phạm vi và thẩm quyền đã phân công.

6. Báo cáo kết quả kiểm tra: Văn phòng UBND xã tổng hợp chung, báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản tại các phiên họp UBND xã hoặc báo cáo trực tiếp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 19. Phiên họp của Ủy ban nhân dân xã

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp:

a) UBND xã mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch quyết định. Ngoài ra, tùy tình hình yêu cầu nhiệm vụ công việc để có hội ý hoặc giao ban hàng tuần. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã được uỷ quyền chủ tọa phiên họp.

b) Cuộc họp của UBND xã liên quan đến nội dung của chuyên môn nào thì công chức chuyên môn đó chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp.

c) Văn phòng UBND được lãnh đạo UBND xã phân công có nhiệm vụ thực hiện hoặc phối hợp các công chức chuyên môn có liên quan dự kiến chương trình, thời gian, địa điểm và thành phần dự phiên họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân xã phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Trưởng công an, chỉ huy trưởng quân sự thị trấn vắng mặt có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm (Đối với Trưởng Công an và Chỉ huy trưởng quân sự). Phiên họp Ủy ban nhân dân xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã tham dự;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mời Đại diện Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân thị trấn, Thường trực UB MTTQ xã dự các phiên họp Ủy ban nhân dân xã. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân, trưởng Ban thanh tra nhân dân, Giám đốc HTX dịch vụ nông nghiệp, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp, các trưởng, phó thôn khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. 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.

4. Trình tự phiên họp:

a) Văn phòng HĐND - UBND báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, những người được mời dự và thông báo chương trình phiên họp.

b) Chủ tọa điều hành phiên họp

c) UBND thảo luận các nội dung công việc cần triển khai và xin ý kiến tại phiên họp theo trình tự:

- Cán bộ, công chức chuyên môn (người soạn thảo) trình bày tóm tắt văn bản hoặc báo cáo trình tại phiên họp, nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng nội dung công việc và lấy biểu quyết. Nội dung công việc cần triển khai được thông qua nếu quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp gần nhất của UBND xã.

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân xã phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Thư ký và Chủ tọa phiên họp và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 20. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện giao ban hàng tuần để xử lý công việc thường xuyên:

a) Nội dung giao ban gồm những vấn đề, công việc mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thấy cần trao đổi lấy ý kiến tập thể; những việc chưa xử lý được qua hình thức xem xét hồ sơ, phiếu trình.

b) Giao ban được tiến hành vào chiều thứ Sáu mỗi tuần, Phó Chủ tịch báo cáo kết quả công việc trong tuần và dự kiến kế hoạch của tuần tiếp theo, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND xã.

c) Văn phòng UBND xã tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã để trực tiếp thông tin về nội dung công việc đến các cán bộ, công chức chuyên môn và đơn đốc thực hiện.

Điều 21. Làm việc với UBND huyện và các cơ quan chuyên môn của Huyện

1. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo các thành viên khác của UBND xã, cơ quan, tổ chức, cán bộ, công chức có liên quan cùng với Văn phòng HĐND - UBND chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với UBND Huyện hoặc các cơ quan chuyên môn của Huyện.

2. Văn phòng HĐND - UBND có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị địa điểm, điều kiện làm việc chu đáo.

b) Mời đúng thành phần dự họp theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND.

c) Ghi biên bản nội dung buổi làm việc.

d) Theo dõi quá trình thực hiện các kết luận của buổi làm việc.

3. Căn cứ vào nội dung công việc cụ thể, Chủ tịch UBND có thể uỷ quyền cho Phó Chủ tịch và công chức theo dõi chuyên môn cùng Văn phòng HĐND - UBND chuẩn bị nội dung, tiếp và làm việc với cơ quan chuyên môn ngành dọc của Huyện. Sau đó báo cáo lại kết quả cho Chủ tịch UBND xã.

Điều 22. Tiếp khách của UBND xã

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại xã theo quy định.

2. Các cơ quan, đơn vị đến liên hệ công tác, làm việc phải đăng ký trước thông qua Văn phòng UBND xã để Văn phòng báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

3. Công chức chuyên môn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp xã khi có nhu cầu đề xuất Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp khách phải có báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ít nhất trước 01 ngày làm việc có dự kiến tiếp; nội dung xin ý kiến phải nêu rõ hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ, văn bản liên quan về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn và các đề xuất, kiến nghị. Việc tổ chức tiếp khách chỉ được tiến hành khi có sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã. Công chức đề xuất mời khách phải phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt. Trường hợp khác xin ý kiến trực tiếp.

4. Việc sử dụng kinh phí ngân sách trong tiếp khách phải tuân thủ quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý sử dụng tài sản công của UBND xã.

5. Văn phòng UBND xã phối hợp với các cơ quan, công chức liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp khách. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, đề nghị các cơ quan, công chức liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp khách; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp khách.

Điều 23. Đi công tác, đi cơ sở

1. Thành viên UBND xã hàng tháng phải dành thời gian đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp cơ sở khắc phục khó khăn. Tùy nội dung đề tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

Việc tổ chức đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước. Đối với việc đi cơ sở giải quyết công việc trong ngày làm việc, phải có báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và thông tin trở lại với Văn phòng. Trường hợp đi công tác, làm việc hoặc vắng mặt ngoài địa bàn xã trên 02 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

2. Trong thời gian HĐND và UBND xã họp, các thành viên UBND, công chức xã không bố trí lịch đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND xã đồng ý.

3. Các thành viên Ủy ban nhân dân xã, công chức xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND xã, khi trở về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và công chức liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã; cân đối chương trình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân xã để bảo đảm hiệu quả.

Điều 24. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức tại 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**" từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là "**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**" tại UBND xã. Ban hành quy trình tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở 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 công dân và tổ chức.

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

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

Điều 25. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần vào ngày thứ tư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của Ủy ban nhân dân xã. Lịch tiếp công dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Thực hiện việc tiếp công dân theo đúng quy định Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành. Chủ tịch và các thành viên của Ủy ban nhân dân xã phải luôn lắng nghe, giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của công dân hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

2. Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp công 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.

3. 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.

4. Trách nhiệm của Công chức Tư pháp – Hộ tịch

a) Giúp Chủ tịch UBND xã mở sổ 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, tham mưu cho UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của UBND xã kịp thời, đúng pháp luật.

b) Phối hợp với cán bộ chuyên môn giúp Chủ tịch UBND xã về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư đề nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã, Trưởng thôn trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

d) Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Thanh tra nhà nước cấp huyện.

Chương VII **CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 26. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các văn bản của HĐND, UBND xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, trang thông tin điện tử xã, tủ sách pháp luật để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, UBND xã phải báo cáo tình hình kịp thời với UBND huyện bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Các thành viên UBND, cán bộ, công chức cấp xã, các cơ quan đơn vị trực thuộc, Trưởng thôn có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực, cơ quan và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND xã thông qua bộ phận Văn phòng UBND để tổng hợp báo cáo UBND huyện, Ban Thường vụ Đảng ủy và các cơ quan chuyên môn cấp trên theo quy định.

3. Văn phòng UBND xã giúp UBND, Chủ tịch UBND xã tổng hợp báo cáo đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành của UBND theo tháng, định kỳ 6 tháng và năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi HĐND xã và UBND huyện, đồng thời gửi các thành viên UBND xã, Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã.

Điều 27. Thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử xã.

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã và một số văn bản Chủ tịch UBND xã ban hành.

b) Các văn bản của nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND xã soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được UBND xã quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã theo chức năng, nhiệm vụ được quy định, có trách nhiệm khai thác và phổ biến thông tin để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo UBND xã; phối hợp với các ngành, cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tham mưu, đề xuất triển khai các giải pháp kỹ thuật, thiết bị, phương tiện nhằm đảm bảo an toàn thông tin số, an ninh mạng trên hệ thống Cổng thông tin điện tử.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị, ban ngành liên quan, Trưởng thôn chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

2. Văn phòng HĐND-UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế. Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện Quy chế.

3. Văn phòng phụ trách Nội vụ theo dõi việc thực hiện Quy chế; tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã thực hiện công tác khen thưởng - kỷ luật những tập thể cá nhân trong quá trình thực hiện Quy chế.

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, vấn đề chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị, ban ngành liên quan, Trưởng thôn phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân xã. Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Tường