

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHƯỚC THẮNG**

Số: 223/QĐ-UBND

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

Phước Thắng, ngày 31 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân xã Phước Thắng, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Phước Thắng, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

Điều 2. Cán bộ, công chức, thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân xã căn cứ Quy chế này để xây dựng quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thành viên Ủy ban nhân dân xã, trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và cán bộ, công chức, Thôn trưởng các thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện Tuy Phước (báo cáo);
- Phòng Tư pháp huyện;
- TT. Đảng ủy (thay báo cáo);
- TT. HĐND xã (thay báo cáo);
- UBMTTQVN xã và các Hội, đoàn thể xã;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Công

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân xã Phước Thắng, nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo quyết định số 223/QĐ-UBND
ngày 31/7/2024 của Ủy ban nhân dân xã Phước Thắng)

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 Ủy ban nhân dân xã.
2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã; Trưởng thôn, 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 chế độ kết hợp trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân xã với việc đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã và cán bộ, công chức chuyên môn các ngành.
2. Giải quyết công việc theo quy định của Pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm sự lãnh đạo của Cấp ủy Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân cùng cấp trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một ban, ngành, 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 đứng đầu ban, ngành, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.
4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, Chương trình, Kế hoạch và Quy chế làm việc.
5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Cán bộ, công chức phải sâu sát với 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 chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống của nhân dân.
6. Thực hiện cải cách hành chính, nhất là trong giải quyết công việc phải đảm bảo rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi 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. UBND xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại 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 UBND xã quyết định.

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

a) Thảo luận và giải quyết từng vấn đề tại phiên họp UBND thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi tắt là Chủ tịch), Văn phòng Ủy ban nhân dân (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu xin ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân xã để xin ý kiến.

Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân xã thông qua phiếu thì thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Nếu vấn đề được đa số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã trong phiên họp gần nhất;

- Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý, Văn phòng báo cáo Chủ tịch quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã gần nhất để thảo luận thêm;

- Nếu vấn đề được đa số thành viên tán thành và chưa tán thành ngang nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của chủ tịch.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại điều 36 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; đồng thời, cùng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện.

2. Lãnh đạo đôn đốc, kiểm tra công tác của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và Ban nhân dân các thôn trong việc thực hiện Hiến pháp, Luật, các văn bản của nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân và Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân các cấp;

3. Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trừ các vấn đề quy định tại điều 35 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

4. Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; quản lý điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa và đấu tranh chống các biểu hiện

quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức trong bộ máy chính quyền địa phương;

5. Tổ chức tiếp dân, xét và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của nhân dân theo quy định của pháp luật.

6. Triệu tập, chủ trì các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã và các Hội nghị của Ủy ban nhân dân; khi vắng mặt thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch thay;

7. Phê chuẩn kết quả bầu Trưởng thôn; đình chỉ công tác, bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với cán bộ thôn; khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức nhà nước theo sự phân cấp quản lý;

8. Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của các ban ngành chuyên môn thuộc xã và ban nhân dân các thôn;

9. Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh, an ninh trật tự và báo cáo Ủy ban nhân dân xã trong phiên họp gần nhất;

10. Ra quyết định, chỉ thị thực hiện nhiệm vụ theo quyền hạn được pháp luật quy định hoặc theo thẩm quyền;

11. Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó chủ tịch chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương trong xã. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch có thể thành lập các tổ chuyên môn để tư vấn giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

12. Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch đi vắng.

Chủ tịch có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên ủy ban nhân dân xã khi thấy cần thiết.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi tắt là Phó Chủ tịch) được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số thôn. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch.

Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch; đồng thời, 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, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch xã có trách nhiệm, quyền hạn:

Chỉ đạo, đôn đốc các ban, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương theo đúng đường lối, chính sách của Đảng và

Nhà nước, phù hợp với văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

Chỉ đạo, kiểm tra các ban, ngành chuyên môn, Ban nhân dân các thôn thực hiện các chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật, đồng thời đề xuất với Chủ tịch biện pháp xử lý theo quy định pháp luật;

Nhân danh Chủ tịch chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch xem xét quyết định;

Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch giao.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch báo cáo cho Chủ tịch quyết định.

4. Hàng tuần Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc của mình báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên. 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, Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã thì báo cáo Chủ tịch đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân để thảo luận, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân.

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch phân công một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch về công việc thuộc lĩnh vực được phân công, đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân xã; cùng các Thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch giải quyết các đề nghị của đơn vị, cán nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách; Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân xã, thảo luận và biểu quyết những vấn đề đưa ra phiên họp hoặc phiếu xin ý kiến.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức xã

Ngoài thực hiện các quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ, công chức xã còn có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

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

trước Chủ tịch 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 với 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 để 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; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và Nội quy cơ quan.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho 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 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.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân xã

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này, Văn phòng Ủy ban nhân dân còn có trách nhiệm sau:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã; các ban, ngành chuyên môn, Ban nhân dân các thôn về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương và cơ chế quản lý.

2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch; kiến nghị với Chủ tịch về biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

3. Tham mưu cho Chủ tịch tổ chức thực hiện hoạt động hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Ủy ban nhân dân xã.

4. Xây dựng trình Ủy ban nhân dân xã thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân và giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. Giúp Chủ tịch phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân với Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể cấp xã.

5. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân xã và của Chủ tịch.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

7. Giải quyết một số công việc khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách xã và Trưởng thôn

1. Cán bộ không chuyên trách chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công; thực hiện các nhiệm vụ được giao theo qui định.

2. Trưởng thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch 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 Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân và tổ chức trên địa bàn thôn mình phụ trách.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 10. Quan hệ với Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan chuyên môn cấp huyện

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

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo kịp thời đề 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 việc 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 xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

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 11. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các thành viên

1. Quan hệ với Đảng ủy xã.

a) Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã trong việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

b) Ủy ban nhân dân xã chủ động đề xuất với Đảng ủy việc xây dựng 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 của 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.

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 chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về nhiệm vụ kinh tế, xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trao đổi, làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân 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 Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã.

Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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 chính đáng của nhân dân, tạo điều kiện cho các tổ chức này 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 ở địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động nhân dân tham gia xây dựng củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước.

Ủy ban nhân dân và các Thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp xã.

Điều 12. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng thôn

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

2. Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã về tiếp thu các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện; tạo điều kiện cho nhân dân phát huy quyền làm chủ và thực hiện tốt Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Trưởng thôn phải kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tình hình mọi mặt của thôn, đề xuất các 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 13. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm 2 phần: Phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân xã trên tất cả các lĩnh vực công tác; Phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và các danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch trong năm.

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

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

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

Ủy ban nhân dân xã chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch quyết định).

Điều 14. Trình tự xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hàng năm, cán bộ, công chức các ban, ngành chuyên môn phải gửi Văn phòng danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch trong năm tới. Danh mục phải ghi rõ tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân, Chủ tịch), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã, chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 gửi lại cho các ban, ngành liên quan để tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã, các ban ngành phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch xem xét, quyết định thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân xã thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Trưởng các ban, ngành chuyên môn, Ban nhân dân các thôn và các đơn vị liên quan biết thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các ban ngành phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân,

Chủ tịch vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các ban ngành phải gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng tổng hợp.

b) Văn phòng 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 Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch quyết định. Chậm nhất là ngày 25 của tháng cuối quý phải gửi chương trình công tác quý sau cho các ban ngành liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng các ban ngành căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình công tác quý, những tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi cho Văn phòng chậm nhất vào ngày 20 tháng trước.

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

4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, Văn phòng dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định và thông báo cho các ban ngành liên quan biết chậm nhất vào thứ Tư tuần trước.

Các ban ngành khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng, chậm nhất là vào thứ Tư tuần trước.

5. Văn phòng thường xuyên phối hợp với Văn phòng Đảng ủy để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã do Chủ tịch quyết định trên cơ sở đề nghị của các ngành liên quan và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân.

Văn phòng là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân, có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã xây dựng, điều chỉnh và tổ chức đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân và cán bộ, công chức, ban ngành liên quan biết.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng, chín tháng và năm, các ban ngành chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do ban ngành mình

chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng giúp Ủy ban nhân dân xã thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các ban ngành chuyên môn, Ban nhân dân các thôn và các đơn vị, tổ chức khác; định kỳ sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã.

Chương V **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** **CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

Điều 16. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào tuần cuối tháng trước hoặc đầu tháng sau. Trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp bất thường.

2. Chủ tịch triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch triệu tập phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch quyết định.

3. Chủ tịch chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân xã. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công.

Điều 17. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch quyết định cụ thể ngày họp, đại biểu dự họp và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng có nhiệm vụ

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ, đề án trình ra phiên họp.

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân về quyết định của Chủ tịch về các vấn đề trên;

c) Đôn đốc cán bộ, công chức phụ trách các ngành, lĩnh vực có đề án trình phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản liên quan.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, chủ đề án phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân xem xét tại phiên họp do Văn phòng quy định;

d) Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã và đại biểu được mời họp, ít nhất là 02 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp bất thường).

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân xã và đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 18. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân tham dự.

3. Ủy ban nhân dân xã mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân.

4. Ủy ban nhân dân xã mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, đại biểu các Ban Xây dựng Đảng, các Ban của Hội đồng nhân dân xã và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

5. Ngoài phiên họp của Ủy ban nhân dân xã, hàng tháng Ủy ban nhân dân tổ chức cuộc họp mở rộng, thành phần tham dự phiên họp gồm cán bộ, công chức tất cả các ban, ngành trực thuộc Ủy ban nhân dân xã để triển khai các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Điều 19. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

Phiên họp Ủy ban nhân dân xã được tiến hành theo trình tự sau:

1. Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân xã có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo quyết định của Chủ tịch về chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân xã. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền sẽ thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

- Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân xã có mặt, số đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp.

- Chủ đề án (hoặc nội dung công việc) báo cáo tóm tắt đề án, 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 phát biểu kết luận từng nội dung đề án và lấy biểu quyết.

Đề án được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân 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 khác.

Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

4. Biên bản họp của Ủy ban nhân dân xã:

- Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã. 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 và kết quả biểu quyết.

- Sau mỗi phiên họp, Văn phòng có trách nhiệm thông báo những quyết định, kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân; đồng thời báo cáo Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, tổ chức đoàn thể trong xã những vấn đề có liên quan.

Điều 20. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã; ban hành quy trình về 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 Ủy ban nhân dân xã các văn bản quy phạm của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức xã.

3. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận liên quan của Ủy ban nhân dân 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, 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, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Điều 21. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch

1. Xử lý công việc trên cơ sở, hồ sơ tài liệu trình của ban, ngành chủ đề án và phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp làm việc với các ban ngành chuyên môn, ban nhân dân thôn và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

4. Thành lập các Tổ chuyên môn giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực đã giải quyết.

Điều 22. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

- Văn phòng dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các ban ngành liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch quyết định.

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời, chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp, ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

- Ban ngành được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng, cụ thể:

- + Đề án.

- + Tóm tắt đề án.

- + Tờ trình xin thông qua đề án.

Chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh dự án và dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu những vấn đề có liên quan.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề cần thảo luận.

2. Họp giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

Hàng tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới phát sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân xã; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân, các Hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân xã chủ trì triển khai.

Trình tự giao ban:

- Văn phòng báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn vướng mắc, những tồn tại và các công việc cần xử lý; chương trình công tác tuần.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung khác.

3. Họp trực báo công tác hàng tháng:

Định kỳ vào ngày 25 hàng tháng, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

xã triệu tập các Trưởng thôn, một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ. Trường họp ngày họp trùng vào thứ 7, Chủ nhật thì chuyển tiếp vào ngày thứ Hai của tuần liền kề.

4. Sáu tháng một lần, Ủy ban nhân dân xã họp Liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã, cán bộ không chuyên trách và cán bộ, công chức cấp xã, Trưởng thôn để thông báo tình hình kinh tế, xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

5. Các Hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết cả năm của Ủy ban nhân dân xã về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

Điều 23. Làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện tại xã

1. Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân huyện thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan cùng Văn phòng chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện.

2. Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn cấp huyện, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

Điều 24. Tổ chức họp của các ban ngành chuyên môn, Hội đoàn thể và Ban nhân dân thôn mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc

1. Người đứng đầu các ban, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của mình để thảo luận về chức năng nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm đúng theo qui định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các ban ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các Ban nhân dân thôn khi tổ chức Hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các ban ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công cán bộ theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Văn phòng trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch làm việc với ban ngành đó để xử lý kịp thời những vấn đề phát sinh.

Chương VI

THỦ TỤC TRÌNH KÝ – BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 25. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải được vào sổ văn thư của Văn phòng. Trường hợp cán bộ, công chức gửi trực tiếp phải chuyển lại cho cán bộ văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của Văn phòng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các ban ngành của mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và có đầy đủ thủ tục theo quy định.

3. Khi nhận được hồ sơ của các ban ngành trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về mặt thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch. Đối với dự thảo sau khi thẩm tra, thống nhất phải có chữ ký tắt của Văn phòng.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng qui định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Văn phòng trả lại hồ sơ và yêu cầu ban ngành trình bổ sung đủ hồ sơ theo qui định.

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng qui định, Văn phòng phối hợp với ban ngành chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

c) Thẩm tra về nội dung và tính thống nhất, hợp pháp của văn bản: Văn phòng có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, tính hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với ban ngành soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch.

4. Các tờ trình, công văn của các ban ngành chuyên môn, Trưởng thôn, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải do cấp Trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu đúng thẩm quyền (nếu có).

5. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan, ban ngành khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của ban ngành liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng ban ngành đó chưa trả lời thì trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các ban ngành chưa có ý kiến.

6. Các công văn, tờ trình trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các ban ngành có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên ban ngành đó ở phần nơi nhận văn bản.

7. Các ban ngành, tổ chức không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân xã, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 26. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch ký:

- a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã.
- b) Các quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc Ủy ban nhân dân, Chủ tịch.
- c) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định pháp luật.
- d) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân xã gửi Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân xã.
- e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch một số quyết định, văn bản của Chủ tịch về chỉ đạo công tác cụ thể, đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của cấp trên, của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các văn bản gửi Phòng, Ban huyện thuộc lĩnh vực phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch.

Phó Chủ tịch ngoài thẩm quyền ký các văn bản qui định trên, còn được Chủ tịch ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 điều này.

3. Văn phòng được ký thừa lệnh Chủ tịch các văn bản sau:

- a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì.
- b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch để các cơ quan liên quan biết và thực hiện.
- c) Các văn bản khác theo qui định của Chủ tịch.

Điều 27. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký, bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở của đơn vị có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản do Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo văn thư tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của cơ quan nhà nước cấp trên, Ủy ban nhân dân xã theo qui định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

Trường hợp cán bộ, công chức, các ban ngành nhận trực tiếp công văn đến của cấp trên gửi cho Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch thì phải giao lại cho văn thư để vào sổ theo dõi theo qui định.

Điều 28. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Tư pháp xã là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

1. Phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để có kiến nghị với Ủy ban nhân dân kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành và đề xuất xử lý các văn bản trái pháp luật theo qui định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương VII

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 29. Trách nhiệm của Chủ tịch

1. Chỉ đạo cán bộ Tư pháp, Văn phòng, các ban ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trưởng thôn và phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Định kỳ mỗi tháng một lần, Chủ tịch họp với các Phó Chủ tịch và người đứng đầu các ban ngành chuyên môn để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo tồn đọng.

2. Chủ tịch chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi để xảy ra những vụ khiếu kiện tồn đọng, kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của địa phương mình.

Điều 30. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ và công chức xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận, quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các ban ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch và người đứng đầu các đơn vị liên quan đề xuất biện pháp giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch phân công.

Điều 31. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

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

Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các đoàn thể 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 lợi ích và quyền lợi 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 để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

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.

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

Điều 32. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân xã

Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, 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 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; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định pháp luật.

5. Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân tổ chức tiếp công dân và giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo.

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 33. Tiếp khách

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc khi:

- a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.
- b) Tiếp khách theo đề nghị của các ban, ngành chuyên môn.
- c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Các ban ngành chuyên môn, người đứng đầu các hội đoàn thể cấp xã khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiếp khách phải báo cáo trước với Chủ tịch, Phó Chủ tịch ít nhất 02 ngày, trước ngày dự kiến về hình thức, nội dung, thời gian, địa điểm tiếp khách. Ban ngành chủ trì phải phối hợp với Văn phòng để bố trí lịch làm việc, chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi đón tiếp chu đáo.

Điều 34. Chế độ đi công tác

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Ủy ban nhân dân xã; cán bộ, công chức hàng tháng phải dành thời gian tham gia các cuộc họp của cơ sở thôn để nắm bắt 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 Ủy ban nhân dân, của Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Tiếp xúc, gặp gỡ, lắng nghe trình bày kiến nghị, nguyện vọng của nhân dân để có chỉ đạo, đề xuất giải quyết kịp thời.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức đi công tác cơ sở phải có kế hoạch trước và không bỏ trí đi vào buổi sáng. Trường hợp đi công tác, hội họp trên 01 ngày phải báo cáo với Chủ tịch.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã họp, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức không bỏ trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch đồng ý.

4. Văn phòng có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch làm việc với cơ sở thôn. Thông báo nội dung, thời gian làm việc cho cơ sở ít nhất là 02 ngày, trừ trường hợp đột xuất.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 35. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

1. Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tổ chức thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh và các hình thức tuyên truyền khác để phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân xã, Tổ Hội đồng nhân dân huyện của xã; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức xã, trưởng thôn theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng thôn, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn xã.

3. Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo định kỳ về tình hình phát triển kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; của Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đồng thời gửi báo cáo cho thành viên Ủy ban nhân dân, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tại xã, các ngành thuộc xã và Ban nhân dân các thôn.

4. Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin hoạt động hàng ngày, hàng tuần phục vụ cho công tác điều hành chỉ đạo và giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các vấn đề do ban ngành, thôn trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch giải quyết.

5. Người đứng đầu các ban ngành chuyên môn có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác của đơn vị mình để giúp lãnh đạo chỉ đạo điều hành công tác. Lập các báo cáo định kỳ theo qui định và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch.

6. Trưởng ban Tài chính xã ngoài nhiệm vụ qui định, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã về tình hình thực hiện thu, chi, giải pháp thực hiện kế hoạch nhà nước hàng tháng, quý, cả năm.

Chương X **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 36.

Trưởng các ban ngành chuyên môn thuộc xã, Trưởng thôn, cán bộ, công chức và các ban ngành có liên quan căn cứ Quy chế này để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong quá trình làm việc và quan hệ công tác. Cá nhân và tổ chức vi phạm phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch.

Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, đề xuất Ủy ban nhân dân xã xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.
