

Ia Bang, ngày 08 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của UBND xã, nhiệm kỳ 2021-2026

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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 số 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;

Xét 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 UBND xã Ia Bang, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Công chức Văn phòng - Thống kê, các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách UBND xã, Trưởng thôn, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND huyện;
- BTV Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã
- Các tổ chức CT-XH xã;
- Công chức xã;
- 08 thôn làng;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Ngọc Trúc



**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ IA BANG**

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

QUY CHẾ

Làm việc của UBND xã Ia Bang, nhiệm kỳ 2021-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2021
của UBND xã Ia Bang)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã Ia Bang (sau đây viết tắt là UBND xã).

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; công chức và cán bộ không chuyên trách UBND 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 Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân xã; đồng thời, đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND xã.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công 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 cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan, cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của UBND xã.

5. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp trong công tác; bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của ủy ban nhân dân 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 sửa đổi, bổ sung 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 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 Ủy ban nhân dân xã

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã hoặc vấn đề cần quyết định gấp nhưng không có điều kiện tổ chức họp Ủy ban nhân dân xã, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Văn phòng – thống kê xã (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ về vấn đề đó và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân xã để xin ý kiến. Nếu quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân xã nhất trí, thì cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng – Thống kê xã thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất.

Nếu quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân xã không nhất trí thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định đưa vấn đề ra Ủy ban nhân dân xã thảo luận tại phiên họp gần nhất.

c) Các quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý. Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đã biểu quyết. Các thành viên 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 Ủy ban nhân dân xã.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Nhiệm vụ quyền hạn

1. Chủ tịch ủy ban nhân dân xã là người lãnh đạo và chỉ đạo điều hành toàn diện công việc của ủy ban nhân dân xã, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những

vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành, liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong xã.

3. Chủ tịch ủy ban nhân dân xã phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã và các Thành viên UBND xã.; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các ủy viên ủy ban nhân dân xã khi cần thiết.

4. Chủ tịch ủy ban nhân dân xã ủy quyền cho Phó chủ tịch chỉ đạo công việc của ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó chủ tịch đi vắng.

5. Chủ tịch ủy ban nhân dân xã ủy quyền (khi cần thiết) cho Thành viên ủy ban nhân dân xã thực hiện tham gia giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

1. Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 122 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015, nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch UBND xã phân công và phải chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước pháp luật, trước HĐND xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; 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 và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và theo dõi hoạt động của một số lĩnh vực chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết công việc, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về những quyết định của mình.

c) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công; Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

3. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các các ngành, đơn vị, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Kiểm tra, đôn đốc các ngành, đơn vị, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân xã và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

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

d) Làm Trưởng, Phó các Ban chỉ đạo, các Hội đồng do UBND xã thành lập. Theo dõi về tổ chức bộ máy; chỉ đạo việc xử lý các vấn đề nội bộ trong các cơ quan thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Phó Chủ tịch UBND ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch đi vắng và có ủy quyền.

5. Hằng tuần, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ động đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch ủy ban nhân dân, ủy ban nhân dân xã về công việc được phân công phụ trách; 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 huyện trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện.

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

công phụ trách.

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

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của 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, công chức xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở 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 công việc, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà với nhân 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 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, dữ 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.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng thống kê xã

Văn phòng Ủy ban nhân dân xã ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 của quy chế này, còn có các nhiệm vụ sau đây:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, các ban, ngành chuyên môn và các đơn vị về các hoạt động kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn xã. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Tổng hợp và trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thông qua, ký ban hành các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc các ban, ngành có liên quan thực hiện chương trình đó; chuẩn bị các đề án, báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành hàng năm của Ủy ban nhân dân xã và các báo cáo khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã thông qua, ký ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và giúp Ủy ban nhân dân xã duy trì, kiểm điểm việc thực hiện quy chế làm việc.

4. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc phối hợp các hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, các ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân xã.

5. Đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những vấn đề về chủ trương, chính sách, pháp luật, cơ chế quản lý cần giao cho các ban, ngành nghiên cứu trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; nghiên cứu đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ý kiến xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

6. Theo dõi, đôn đốc các ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn, chuẩn bị các đề án, kế hoạch; báo cáo phân tích, tổng hợp và có ý kiến đánh giá độc lập về các văn bản đó trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

7. Tổ chức phục vụ các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

8. Tổ chức việc công bố, truyền đạt, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện các quyết định, chỉ thị và văn bản chỉ đạo đó.

9. Giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng và thực hiện các quy chế phối hợp giữa Ủy ban nhân dân xã với Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các hội, đoàn thể xã.

10. Đảm bảo các điều kiện làm việc cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

11. Tham mưu Chủ tịch ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/QĐ-TTg ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tham mưu tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ theo cơ chế “một cửa điện tử” tại ủy ban nhân dân xã.

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

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN

Điều 9. 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 xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức 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 10. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể trong xã

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 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 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 đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân xã, công chức chuyên môn có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; khi được yêu cầu, phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc 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 công tác giữa UBND xã với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương

a) UBND xã tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND xã.

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương được mời tham dự các phiên họp Ủy ban nhân dân cùng cấp khi bàn về các vấn đề có liên quan.

c) Ủy ban nhân dân thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

d) UBND xã có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

4. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Ban thanh tra nhân dân

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

a) 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 Ủy ban nhân dân xã; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn. Hằng 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.

b) Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân xã và các chỉ đạo của cơ quan cấp trên 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

NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH GỬI, TIẾP NHẬN, TRÌNH VÀ XỬ LÝ HỒ SƠ CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN

Điều 11. Quy trình, trách nhiệm xử lý hồ sơ công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý công việc trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, tài liệu, nội dung trình, ý kiến của bộ phận thẩm định, cơ quan liên quan, dự thảo văn bản của công chức chuyên môn, Người hoạt động không chuyên trách xã trình và ý kiến thẩm tra, đề xuất của Văn phòng.

2. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Văn phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện theo chỉ đạo và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét.

Đối với các hồ sơ, tài liệu nhận trực tiếp nhưng sau khi xử lý mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch không có ý kiến chỉ đạo cụ thể và chuyên, giao Văn phòng đề xuất thì thực hiện theo quy trình xử lý quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

3. Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng trình hồ sơ, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch có ý kiến vào hồ sơ và chuyển lại Văn phòng (trừ các hồ sơ đã có quy định về thủ tục, thời hạn giải quyết theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” và hồ sơ xử lý theo quy trình ISO).

4. Quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, Phó Chủ tịch có thể quyết định:

a) Cho trình hồ sơ công việc ra phiên hội ý hàng ngày của Chủ tịch, Phó Chủ tịch:

Trong quá trình xử lý hồ sơ nếu thấy cần thiết đưa hồ sơ ra phiên hội ý tập thể UBND xã thì Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã ghi ý kiến và lý do đưa ra hội ý để Văn phòng chủ động kiểm tra, chuẩn bị kỹ nội dung giải trình; trường hợp cần thiết thì Văn phòng phải thông báo công chức, thủ trưởng cơ quan trình hồ sơ chuẩn bị nội dung và sắp xếp cùng tham gia hội ý để giải quyết hồ sơ.

Sau khi hội ý nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo công chức, cơ quan trình hồ sơ phải tiếp tục bổ sung, giải trình lại nhiều nội dung và cần nhiều thời gian hoàn thiện thì Văn phòng chuyển trả lại hồ sơ cho công chức, cơ quan trình. Công chức, cơ quan trình có trách nhiệm hoàn chỉnh, lập lại thủ tục khi trình lại hồ sơ như đối với hồ sơ mới. Trường hợp hồ sơ đã rõ thì Văn phòng chủ trì, phối hợp với cơ quan trình hoàn thiện lại hồ sơ để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phê duyệt.

b) Yêu cầu giải trình thêm, nếu xét thấy hồ sơ trình chưa đạt yêu cầu:

Trường hợp này, nếu đã nắm thông tin và có đủ nội dung mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã yêu cầu báo cáo, làm rõ thêm thì Văn phòng chủ động giải trình. Trường hợp không đủ thông tin thì Văn phòng thông báo lại ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch đến công chức, thủ trưởng cơ quan trình hồ sơ để bổ sung tài liệu, thông tin để Văn phòng tổng hợp, giải trình.

Quá trình trao đổi giữa Văn phòng và các cơ quan liên quan được thực hiện qua các phương thức phù hợp (tùy theo tính chất, mức độ công việc) nhưng phải đảm bảo việc xử lý hồ sơ kịp thời, không kéo dài thời gian xử lý hồ sơ.

c) Yêu cầu công chức, thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan giải trình riêng trực tiếp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện: Trường hợp này, Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho công chức, thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và sắp xếp bố trí buổi làm việc.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trong việc gửi, trình UBND xã, Chủ tịch UBND và Phó chủ tịch UBND xã xử lý công việc thường xuyên

1. Công chức xã và người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã phải thực hiện việc phối hợp xử lý và trình hồ sơ đến UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi trách nhiệm và nguyên tắc hoạt động quy định tại Quy chế này.

2. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi văn bản theo quy định hiện hành của pháp luật về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi văn bản theo thông lệ.

3. Công chức, thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì trình hồ sơ chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung hồ sơ trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã. Tùy tính chất hồ sơ, chủ động tiến hành các thủ tục lấy ý kiến cơ quan liên quan và tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan; giải trình tiếp thu ý kiến của cơ quan thẩm định, ý kiến tham gia của cơ quan liên quan; hoàn chỉnh các dự thảo văn bản và ký tắt vào dự thảo văn bản để trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã ký ban hành (dự thảo phải được đầu tư về nội dung, đảm bảo về thể thức với mục đích để sử dụng trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã ký ban hành).

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

Các thành phần cơ bản của hồ sơ trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc gồm có:

a) Văn bản của công chức, cơ quan trình hồ sơ: Ngoài trình bày nội dung, luận cứ của các kiến nghị, đề xuất liên quan nội dung công việc thì phải nêu rõ căn cứ pháp lý về thẩm quyền giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã đối với nội dung trình (viện dẫn rõ điều, khoản điểm của quy định pháp luật cho tất cả nội dung nêu trong văn bản trình; không nêu chung chung tên loại văn bản).

b) Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

c) Văn bản ghi ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình (nếu có).

d) Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung trình.

đ) Dự thảo văn bản trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã: Nội dung dự thảo theo ý kiến, hướng đề xuất của cơ quan trình.

e) Các tài liệu khác theo thủ tục hành chính quy định của pháp luật và các tài liệu cần thiết khác có liên quan để làm rõ hồ sơ.

4. Các văn bản đề trình giải quyết công việc hành chính gửi bằng bản điện tử gửi qua hệ thống Quản lý văn bản và điều hành phải kèm đầy đủ hồ sơ (trừ văn bản có dấu chỉ mật). Đối với hồ sơ phải có ý kiến thẩm định của cơ quan chuyên môn theo thủ tục quy định của pháp luật hoặc phải gửi qua cơ quan đầu mối thẩm định theo quy chế và quy định của UBND xã thì gửi hồ sơ đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý (không gửi hồ sơ chưa được thẩm định đến UBND xã). Nếu cần gửi đến UBND xã và các cơ quan có liên quan để báo cáo thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

Điều 13. Trách nhiệm của công chức Văn phòng – Thống kê xã (sau đây gọi tắt là Văn phòng) trong quy trình tiếp nhận, luân chuyển, xử lý hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xử lý công việc thường xuyên

1. Tất cả các văn bản gửi UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải được vào sổ văn thư của UBND xã.

2. Khi nhận được hồ sơ của công chức, các cơ quan, đơn vị gửi đến, Văn phòng có nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ về thủ tục, nội dung, thể thức, hình thức dự thảo văn bản đề trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã.

Văn phòng chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã những hồ sơ, công việc thuộc thẩm quyền, phạm vi giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật và theo các nguyên tắc quy định tại Quy chế này.

3. Văn phòng có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, cơ sở pháp lý của hồ sơ trình và có trách nhiệm trao đổi với công chức, cơ quan trình, soạn thảo văn bản để chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong hồ sơ trình và văn bản dự thảo trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã. Trường hợp không thống nhất được với cơ quan trình hồ sơ, Văn phòng được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ ý kiến của Văn phòng để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Trường hợp thể thức, hình thức văn bản dự thảo không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng phối hợp với công chức, cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

4. Trường hợp hồ sơ trình thiếu một số thủ tục quy định, trong 02 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ trình), Văn phòng có trách nhiệm trao đổi với

công chức hoặc cơ quan trình và cơ quan liên quan để bổ sung đủ hồ sơ theo quy định (thông qua phương thức phù hợp với tính chất, mức độ công việc) trước khi hoàn thiện trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

5. Trường hợp hồ sơ trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, hồ sơ thiếu quá nhiều thủ tục quy định và nội dung trình không đúng quy định của pháp luật và không tuân thủ các nguyên tắc, quy định tại Quy chế này (phải cần nhiều thời gian hoàn chỉnh lại); trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, Văn phòng thông báo hoặc chuyển trả hồ sơ để cơ quan, tổ chức, cá nhân trình biết, xử lý, hoàn thiện hồ sơ.

6. Đối với hồ sơ trình không đúng trình tự, là hồ sơ đồng gửi UBND xã biết, báo cáo và cũng đã gửi cơ quan thẩm định thì Văn phòng lưu để theo dõi, bổ sung, tổng hợp vào hồ sơ trình chính thức của cơ quan có thẩm quyền trình cuối cùng.

7. Đối với những hồ sơ đã trình Phó Chủ tịch nhưng Phó Chủ tịch không đồng ý giải quyết, Văn phòng báo cáo rõ lý do Phó Chủ tịch không đồng ý giải quyết và trình xin ý kiến Chủ tịch UBND xã.

8. Trừ các hồ sơ đã có quy định về thủ tục, thời hạn giải quyết theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” và hồ sơ xử lý theo quy trình ISO, đối với các hồ sơ sự vụ khác, trong thời gian 05 ngày làm việc (tính từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ), Văn phòng phải hoàn thành công việc thẩm tra kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.

9. Để giảm thủ tục hành chính, Văn phòng thực hiện việc luân chuyển văn bản gửi về UBND xã đến các cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan (gửi bản sao qua đường công văn hoặc liên thông qua hệ thống văn bản điều hành) để các cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan biết và chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến ngành, lĩnh vực mình phụ trách. Đối với văn bản liên quan nhiều ngành, lĩnh vực thì cá nhân hoặc cơ quan chủ trì triển khai ở xã được xác định theo cơ quan trung ương, sở, ngành, tỉnh, huyện đã phát hành văn bản triển khai. Việc luân chuyển trực tiếp văn bản nêu trên đến các cá nhân hoặc cơ quan thay cho ý kiến, văn bản giao việc của UBND xã; các cá nhân, cơ quan, đơn vị phải gửi kết quả thực hiện về UBND xã để theo dõi.

Đối với văn bản do phòng, ban, UBND huyện triển khai công việc đã đồng gửi đến UBND xã thì các cá nhân hoặc cơ quan chủ động triển khai, Văn phòng lưu theo dõi để đôn đốc, tổng hợp. Trường hợp xét thấy cần thiết phải báo cáo UBND xã cho ý kiến trước khi xử lý hoặc phải trình UBND xã trực tiếp xử lý thì các cơ quan, đơn vị tham mưu, đề xuất phải nêu rõ lý do.

Trường hợp nội dung công việc UBND huyện, phòng ban triển khai mang tính chất quan trọng, cần thiết phải trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, xử lý thì Văn phòng trình UBND xã xem xét, có văn bản giao việc đến cá nhân hoặc cơ quan, đơn vị liên quan để tham mưu, đề xuất về UBND xã.

Chương IV

BAN HÀNH, KIỂM TRA VIỆC TRIỂN KHAI, THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 14. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã xem xét, kiểm tra, trực tiếp ký duyệt những văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch; ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

2. Phó Chủ tịch UBND xã ký thay Chủ tịch UBND xã các văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền của Chủ tịch UBND xã.

Điều 15. Chế độ, mục đích, nguyên tắc kiểm tra việc triển khai, thi hành văn bản trong triển khai công việc

1. UBND xã kiểm tra việc thi hành các văn bản trong hoạt động chỉ đạo điều hành tại địa phương.

2. Công chức theo dõi, đôn đốc việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của mình. Trong đó, phải thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc triển khai, thi hành văn bản chỉ đạo, điều hành, giao việc của UBND xã, Chủ tịch nhằm tránh việc bỏ sót, chậm trễ công việc.

3. Chế độ kiểm tra việc triển khai, thi hành văn bản phải tạo được những kết quả tích cực trong cải cách hành chính; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong thực tiễn; bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong quản lý nhà nước.

Điều 16. Phương thức kiểm tra việc thi hành văn bản

1. UBND xã, Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên, công chức chuyên môn của UBND xã chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã kiểm tra việc triển khai, thi hành văn bản thông qua các báo cáo hoặc làm việc trực tiếp với công chức, các đơn vị, các thôn làng.

3. Văn phòng giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND xã, của Chủ tịch UBND xã đối với các công chức chuyên môn của UBND xã và cơ quan, tổ chức có liên quan thông qua chế độ báo cáo, thống kê, nhắc việc theo định kỳ.

4. Công chức chuyên môn của UBND xã kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc triển khai, thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của mình.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 17. Các chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của UBND xã gồm những nhiệm vụ, giải pháp của UBND xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về thực hiện các chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND xã, Chủ tịch UBND xã phê duyệt 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 cần 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 Phó Chủ tịch UBND xã giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 18. 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, công chức và các đơn vị có liên quan chuẩn bị xong Danh mục các đề án cần trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã ban hành hoặc trình HĐND xã ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cá nhân hoặc đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời gian trình. Riêng việc xây dựng kế hoạch năm sau và dự kiến các danh mục xây dựng cơ bản năm sau phải hoàn thành trước ngày 31 tháng 7 hàng năm.

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND xã, gửi lại các cá nhân, đơn vị liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND xã, cá nhân, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND xã xem xét việc trình UBND xã vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được

UBND xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch UBND xã duyệt, gửi thành viên UBND xã, công chức và các đơn vị có liên quan, các thôn làng biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 05 tháng cuối quý, công chức hoặc các đơn vị có liên quan gửi Văn phòng 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 UBND xã;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng chương trình công tác quý sau của UBND xã, trình Chủ tịch UBND xã quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 10 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt Chương trình công tác quý sau của UBND xã, gửi công chức và các đơn vị có liên quan và các thôn làng biết, thực hiện;

3. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 05 hàng tháng, công chức hoặc các đơn vị có liên quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình.

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của UBND xã. Chương trình công tác tháng của UBND xã cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 10 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch UBND xã duyệt Chương trình công tác tháng sau của UBND xã, gửi công chức và các đơn vị có liên quan và các thôn làng biết, thực hiện;

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã, Văn phòng xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và Phó chủ tịch UBND xã, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều Thứ Sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

6. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND

xã.

Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

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

Điều 20. Chuẩn bị đề án, văn bản trình ủy ban nhân dân xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã, công chức và các đơn vị có liên quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án do mình chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. công chức và các đơn vị có liên quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung soạn thảo văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự văn bản; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã phụ trách xem xét, quyết định.

3. Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND xã.

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

Điều 21. Phiên họp của ủy ban nhân dân xã

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) ủy ban nhân dân xã, mỗi tháng họp ít nhất một lần vào ngày thứ 6 tuần cuối tháng. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND xã quyết định. Chủ tịch UBND xã chủ tọa phiên họp UBND xã, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì việc

thảo luận từng đề án trình UBND xã theo lĩnh vực được phân công;

b) Công chức hoặc đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp trình Chủ tịch UBND xã quyết định. Đơn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên UBND xã và đại biểu trước phiên họp tiến hành năm (02) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên UBND xã phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND xã, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch UBND xã đồng ý. Phiên họp UBND xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND xã tham dự.

b) Chủ tịch UBND xã mời đại diện Thường trực HĐND xã dự các phiên họp UBND xã. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch ủy UBND xã có thể mời trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch ủy ban Mặt trận Tổ Quốc xã, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND xã được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

a) Văn phòng báo cáo số thành viên UBND xã có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án theo trình tự:

Công chức hoặc Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;

Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

Công chức hoặc Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã thảo luận đề án kết luận và lấy biểu

quyết. Nếu được quá nửa số thành viên UBND xã tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ toạ đề nghị UBND xã chưa thông qua và yêu cầu Công chức hoặc Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

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

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

a) Biên bản phiên họp UBND 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 toạ. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Văn phòng và lưu hồ sơ của ủy ban nhân dân xã.

b) Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ toạ phiên họp, gửi các thành viên UBND xã, các tổ chức, cá nhân liên quan để thực hiện.

Điều 22. Hợp xử lý công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã

1. Hợp xử lý công việc thường xuyên:

a) Hội ý UBND xã hàng tuần: Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã tiến hành hội ý Thường trực UBND xã vào 7 giờ 00 phút sáng thứ 2 hàng tuần.

Chủ tịch UBND xã quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch chủ trì thay;

b) UBND xã họp giao ban các ban ngành thuộc UBND xã vào sáng thứ 6 hàng tuần; sáng thứ 6 của tuần cuối tháng.

Trình tự và nội dung họp giao ban: Đại biểu dự họp báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch UBND xã chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Hợp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã, Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với công chức hoặc các đơn vị chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã quyết định;

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

c) Công chức hoặc đơn vị chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã quyết định.

Điều 23. Tổ chức cuộc họp, hội nghị của bộ phận chuyên môn, các đơn vị thuộc ủy ban nhân dân xã

1. Công chức xã và Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm tham mưu và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do Công chức xã và Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND xã tham mưu tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều đơn vị chuyên môn, Trưởng thôn dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã về nội dung, thành phần thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 24. Tiếp khách của ủy ban nhân dân xã

Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Công chức xã và Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND xã hoặc của khách; phối hợp với đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Công chức xã và Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND xã phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

2. Công chức xã và Thủ trưởng các đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của UBND xã, HĐND xã.

3. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND xã định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi ủy ban nhân dân huyện, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đồng thời gửi các thành viên UBND xã, Công chức xã, đơn vị thuộc UBND xã và Trưởng thôn.

Chương VII

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo công chức chuyên môn, các đơn vị thuộc UBND xã thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.
2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp xã trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND xã bố trí tiếp dân tại phòng tiếp công dân xã ít nhất 02 ngày/tháng và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013.
3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.
4. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 27. Trách nhiệm của thành viên khác của ủy ban nhân dân xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, ủy viên UBND xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực phân công phụ trách.
2. Tham gia với Chủ tịch UBND xã và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.
3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được - giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND xã phân công.

Điều 28. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Tham mưu bố trí cơ sở vật chất và phòng làm việc, phòng tiếp công dân theo quy định, để đón tiếp công dân đảm bảo thuận lợi, dễ dàng.
2. Phối hợp với các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp công dân của, Thường trực Đảng ủy, HĐND xã, Chủ tịch UBND xã.
3. Tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất chuyển đơn thư, kiến nghị của công dân gửi đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân; báo cáo kết quả giải quyết gửi Chủ tịch UBND xã và các cơ

quan liên quan theo quy định pháp luật

Điều 29. Trách nhiệm của công chức chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân xã

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

2. Thực hiện nghiêm túc việc tham gia tiếp công dân theo quy định của pháp luật; tham mưu báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân xã báo cáo các cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cá nhân mình, đơn vị mình.

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

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

Chương VIII
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 30. Khen thưởng.

1. Cán bộ, công chức, các đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo quy định pháp luật hiện hành về thi đua khen thưởng.

2. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm của các đơn vị và của cá nhân Thủ trưởng các đơn vị và cán bộ, công chức.

3. Công chức Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm tham mưu việc theo dõi, đánh giá thi đua hàng năm của các cơ quan, đơn vị.

Điều 31. Kỷ luật.

Đơn vị, cá nhân có liên quan không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. 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 phối hợp khác, Trưởng thôn chịu trách nhiệm thi hành quy chế này

2. Văn phòng - thống kê xã có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc các thành viên UBND xã, ban, ngành thực hiện Quy chế.

3. Văn phòng phụ trách Nội vụ-Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thường xuyên theo dõi việc thực hiện Quy chế; không tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã khen thưởng những tập thể cá nhân thực hiện không đúng Quy chế này.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có vướng mắc, vấn đề chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, các ban, ngành phản ánh kịp thời với Ủy ban nhân dân xã. Văn phòng 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.
