

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN QUANG**

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

Số: 01 /2021/QĐ-UBND

Tân Quang, ngày 20 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân xã, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN QUANG

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND ngày 22/6/2015;

Căn cứ các Nghị định: Số 112/2011/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; Số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức 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.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 02/8/2016 của UBND xã Tân Quang về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2016-2021.

Điều 3. Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND xã, Công chức chuyên môn và các tập thể, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- BTV Đảng ủy, TT HĐND xã;
- UB MTTQ, các ngành, các đoàn thể;
- Lãnh đạo các thôn, khu dân cư;
- Lưu.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cao Văn Long

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Ủy ban nhân dân xã Tân Quang, nhiệm kỳ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 20/7/2021)

**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, 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 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, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tính chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Ủy ban nhân dân. Mỗi việc giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.
2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.
3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.
4. Cán bộ, công chức thường lắng nghe 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 Nhân dân. Thực hiện tuyên truyền, vận động gia đình và Nhân dân chấp hành chủ trương, đường lối của đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương và không tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, tệ nạn xã hội.

**Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA UBND XÃ VÀ CHỦ TỊCH UBND XÃ**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của UBND xã

Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật Sửa

đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019, cụ thể:

1. Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân xã quyết định các nội dung quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều 33 của Luật này và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

2. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân xã.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã;

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

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

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

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

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

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

CHƯƠNG III

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH VÀ CÁC ỦY VIÊN ỦY, CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc

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

Hàng năm, tổ chức ít nhất một lần hội nghị trao đổi, đối thoại với Nhân dân ở địa phương về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân và những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

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

a. Ủy ban nhân dân xã họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Ủy ban nhân dân;

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

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

1. Trách nhiệm chung:

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

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

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

a. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015. Đồng thời, cùng 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.

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

c. Căn cứ các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và tình hình thực tế của địa phương, xây dựng Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân xã;

d. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên Ủy ban nhân dân xã và các cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trưởng thôn trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

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

e. Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân xã và thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật;

g. Báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội của xã, hoạt động của Ủy ban nhân dân với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện;

h. Trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã; Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; Nghiên cứu, tiếp thu về các đề xuất của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân đối với công tác của Ủy ban nhân dân; Tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả;

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

3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

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

phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định.

c. Ký các văn bản của UBND xã theo quy định hoặc các văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm.

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

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

Ủy viên Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

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

5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của công chức

a. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công theo đúng quy định của pháp luật.

b. Chủ động tham mưu, đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng quy định về thời gian, kết quả và thẩm quyền; tận tụy phục vụ Nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xem xét, quyết định.

c. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách; giải quyết công việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc.

d. Không chuyển công việc thuộc trách nhiệm của mình cho công chức khác khi không có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của công chức khác. Trường hợp nội dung công việc có liên quan đến công chức khác mà có ý kiến khác nhau thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xem xét, quyết định.

e. Chịu trách nhiệm lập, bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; thực hiện chế độ báo cáo kịp thời, chính xác tình hình lĩnh vực công việc được giao theo quy định với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách.

f. Thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách cấp xã và Trưởng thôn

1. Cán bộ không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ.

2. Trưởng thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về mọi mặt hoạt động của thôn; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

Điều 5. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã

1. UBND xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND huyện, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của HĐND xã, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện; chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của Đảng ủy, HĐND xã, của UBND huyện; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án của UBND xã trình HĐND; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND xã; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, các Ban của HĐND xã và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND xã.

3. Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của Nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ hàng tháng hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân xã để các tổ chức này biết và phối hợp, vận động, tổ chức, Nhân dân chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải thông tin kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Ủy ban nhân dân xã đến các thôn để triển khai thực hiện; kiểm tra việc thực hiện các chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước trên địa bàn; phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, thực hiện tốt các quy định về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các công chức, cán bộ không chuyên trách của xã phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình tại các thôn, tham dự các

cuộc họp của các thôn để nắm bắt tình hình, báo cáo các kiến nghị, phản ánh của nhân dân cho lãnh đạo UBND xã giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Phối hợp giữa UBND xã với Thanh tra nhân dân xã

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 70 Luật Thanh tra.
2. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân xã. Trường hợp nội dung kiến nghị vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Ủy ban nhân dân huyện hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, giải quyết, xử lý, đồng thời thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân xã biết.
3. Xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật, cản trở hoạt động qua Ban Thanh tra nhân dân xã, đe dọa, trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân xã.
4. Mời đại diện Ban Thanh tra nhân dân xã tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã có nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát của Ban Thanh tra nhân dân xã.
5. Giao Ban Thanh tra nhân dân xã xác minh những vụ việc khi thấy cần thiết.
6. Cấp kinh phí cho Ban Thanh tra nhân dân theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và tạo điều kiện thuận lợi để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động.

CHƯƠNG III

CÁC PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN VÀ CÁC CUỘC HỌP DO CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ CHỦ TRÌ

Điều 7. Các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

a) Ủy ban nhân dân xã mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân xã, khi Chủ tịch vắng mặt, phân công một Phó Chủ tịch thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Công an, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã và các công chức khác làm việc tại xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mời Thường trực Đảng ủy xã cùng tham dự. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân và Trưởng thôn được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

b) Trình tự phiên họp

Công chức Văn phòng - Thống kê (được phân công) báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân xã có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp.

Cán bộ, công chức xã được phân công chuẩn bị chương trình, kế hoạch báo cáo tóm tắt nội dung, 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, nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì thảo luận, kết luận và biểu quyết thông qua từng nội dung hội nghị.

2. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Hàng tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân xã chủ trì triển khai. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp và cán bộ, công chức được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

b) Trình tự giao ban: Công chức Văn phòng - Thống kê được phân công báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; dự kiến chương trình công tác tuần này. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Định kỳ ba tháng, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức giao ban với Trưởng thôn hoặc khi cần thiết, triệu tập các Trưởng thôn để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân xã họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã và Trưởng thôn để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã và triển khai nhiệm vụ công tác tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác sáu tháng, 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.

6. Làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện tại xã

a) Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân huyện thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo Phó Chủ tịch, cán bộ, công chức xã có liên

quan chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

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

7. Cán bộ, công chức xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định của cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách.

8. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

9. Trách nhiệm của công chức Văn phòng - Thống kê được phân công phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã: Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc; cùng với các cán bộ, công chức có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc, các điều kiện phục vụ cuộc họp, tiếp khách; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

10. Các phiên họp của UBND xã phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu và diễn biến phiên họp, ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

Điều 8. Tổ chức hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với Nhân dân

1. Hằng năm, theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân ở xã về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nguyện vọng của công dân ở địa phương. Ủy ban nhân dân xã phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông báo đến Trưởng thôn về thời gian, địa điểm, nội dung của hội nghị đối thoại với Nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

2. Kết quả hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với Nhân dân phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân xã và các cơ quan chức năng theo quy định.

Điều 9. 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, một cửa liên thông 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; quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Ủy ban nhân dân xã, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức có liên quan giải quyết công việc của dân; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, những khiếu nại của cán bộ, công chức xã. Phối hợp các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân xã, 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.

3. Bố trí đủ cán bộ, công chức có năng lực và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Đầu tư cơ sở vật chất, phòng làm việc đảm bảo diện tích và các điều kiện phục vụ nhân dân.

CHƯƠNG IV

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 10. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Trực tiếp chỉ đạo 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 HĐND, Ủy ban MTTQ Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cấp xã trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Vào ngày thứ 5 hàng tuần, Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân hoặc phân công cho một Phó Chủ tịch tiếp công dân. Nếu ngày tiếp công dân trùng với ngày lễ hoặc ngày nghỉ sẽ chuyển sang ngày tiếp theo.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật 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.

Điều 11. Trách nhiệm của các Phó Chủ tịch UBND và Ủy viên UBND xã

1. Các Phó Chủ tịch UBND xã trực tiếp giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách và tiếp công dân khi Chủ tịch UBND xã phân công.

2. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các cấp, các ngành, các đơn vị; Tham mưu giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

3. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

4. Tổ chức tiếp công dân theo quy định của Luật tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm của công chức chuyên môn

1. Tham mưu UBND xã xử lý, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, các kiến nghị của công dân khi được Chủ tịch UBND xã giao; báo cáo Chủ tịch UBND xã, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý.

2. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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.

3. Tham gia tiếp công dân khi có yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

Điều 13. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Tổ chức tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Phòng tiếp công dân. Phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

3. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của UBND xã báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND xã, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 14. Trách nhiệm của Trưởng thôn

Trưởng thôn có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với Ủy ban nhân dân xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

CHƯƠNG V QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 15. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải đăng ký qua cán bộ phụ trách công tác văn thư của Ủy ban nhân dân xã, đăng ký các văn bản đến, văn bản đi vào sổ công văn đến, sổ công văn đi và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

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

Điều 16. Soạn thảo văn bản của Ủy ban nhân dân xã

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

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các khu dân cư.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký:

a, Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã; các tờ trình, báo cáo, công văn hành chính của UBND xã gửi cơ quan nhà nước cấp trên và HĐND xã.

b, Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã. Nay cụ thể như sau:

- Các quyết định, chỉ thị, báo cáo, tờ trình của UBND xã gửi cơ quan nhà nước cấp trên, Ban thường vụ Đảng ủy, HĐND xã (trừ các quyết định, chỉ thị, báo cáo về chuyên môn, nghiệp vụ do các Phó Chủ tịch ký quy định ở khoản 2 của điều này). Dự toán và quyết toán ngân sách ngân sách hàng năm; các quyết định chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư xây dựng các công trình; các nhiệm vụ liên quan đến nhiệm vụ tài chính ngân sách.

- Quyết định thành lập các ban giúp việc UBND xã; quyết định về công tác thi đua khen thưởng, công tác cải cách hành chính; các quyết định, chỉ thị và một số văn bản về công tác an ninh – quốc phòng thuộc thẩm quyền.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã ký

Ký thay Chủ tịch UBND xã những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Nay cụ thể như sau:

a, Các quyết định và các văn bản hướng dẫn để chỉ đạo, đôn đốc hoặc tổ chức hiệp đồng, phối hợp nhằm đảm bảo thi hành các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của UBND xã và Chủ tịch UBND xã, của huyện, của tỉnh và Trung ương thuộc lĩnh vực phụ trách.

b, Các quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ cho các bộ phận chuẩn bị đề án, văn bản, dự thảo, báo cáo trình UBND xã thuộc lĩnh vực phụ trách;

c, Ký các văn bản được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

Điều 18. Phát hành và công bố văn bản

1. Cán bộ được phân công phụ trách văn thư chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân xã, UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã

ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND xã, UBND xã ban hành phải được gửi đến cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền để giám sát, các tổ chức, cá nhân liên quan tại địa phương, công bố để Nhân dân biết và công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của pháp luật.

3. Văn bản do UBND xã ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

Điều 19. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản của Ủy ban nhân dân xã, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Cán bộ, công chức xã, Trưởng thôn theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát địa bàn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, đồng thời lắng nghe ý kiến góp ý của nhân dân và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để bổ sung, sửa đổi hoặc đề nghị cấp trên xem xét, bổ sung, sửa đổi các văn bản theo thẩm quyền.

Chương VI

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Chế độ đi công tác

1. Cán bộ, công chức UBND xã đi công tác ngoài phạm vi huyện hoặc vắng mặt quá một (01) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã và đồng chí Bí thư Đảng ủy; đi công tác hoặc vắng mặt quá ba (03) ngày phải cáo Lãnh đạo UBND huyện. Trong thời gian nghỉ hoặc đi công tác phải đảm bảo an toàn, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ủy ban nhân dân huyện nếu xảy ra vi phạm.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, công chức chuyên môn phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 21. Chế độ thông tin và báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

a, Định kỳ báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các phòng chuyên môn và thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND xã.

b, Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND xã báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã, tình hình nổi bật trong tháng gửi UBND huyện, thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND xã.

2. Trách nhiệm của các thành viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức xã, Trưởng thôn

a, Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm) hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND xã và cơ quan chuyên môn UBND huyện. Định kỳ vào ngày 25 hàng tháng và ngày 25 tháng cuối quý phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ về UBND xã (qua bộ phận Văn phòng) để Văn phòng tổng hợp, báo cáo chung.

b. Chuẩn bị các báo cáo của UBND xã trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách ngành, lĩnh vực.

c. Thực hiện cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê được phân công công tác tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã theo định kỳ tháng, quý, sáu tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Ủy ban nhân dân huyện, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân xã.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, Ủy viên UBND xã, Công chức chuyên môn, cán bộ không chuyên trách, Trưởng các thôn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

Công chức Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt quy chế này; thường xuyên tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện với UBND xã.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc thấy cần thiết phải bổ sung, chỉnh sửa các tập thể, cá nhân phản ánh về bộ phận Văn phòng để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.