

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HOÀNG PHỤ**

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

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Phụ, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế hoạt động của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG PHỤ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành quy chế mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;
Xét đề nghị của công chức VPTK xã,*

QUYẾT ĐỊNH;

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế hoạt động của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026.

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

Công chức văn phòng thống kê, thành viên ủy ban nhân dân, công chức chuyên môn, trưởng các thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, TT HĐND xã (B/c)
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu vp

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG PHỤ**
*(Ban hành kèm theo quyết định số/QĐ-UBND ngày
của UBND xã Hoàng Phụ)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc, các mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã.
2. Chủ tịch, các Phó chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân; Công chức và người hoạt động không chuyên trách 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 tinh thần chủ động sáng tạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
2. Chấp hành sự chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và trực tiếp là Chủ tịch UBND xã, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; Phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.
3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.
4. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân xã ngày càng khoa học, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.
5. Cán bộ, công chức UBND xã phải chấp hành nội quy làm việc của cơ quan theo quy định. Riêng lãnh đạo UBND xã; công chức làm việc tại bộ phận một cửa và công chức chuyên môn khác phải thực hiện đeo thẻ chức danh khi làm nhiệm vụ.

CHƯƠNG II:

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề 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 xã.

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 của Ủy ban nhân dân;

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

Điều 4. Trách nhiệm giải quyết công việc của các thành viên UBND 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 xã, trưởng thôn hoàn thành nhiệm vụ; thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

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

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, 121 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; Ủy ban nhân dân huyện; trước nhân dân và pháp luật.

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 vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã và tình hình thực tiễn 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 PCT UBND, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã và các cán bộ, công chức khác 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo pháp luật quy định.

g) Báo cáo tình hình 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) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và trưởng các tổ chức đoàn thể; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu, đề xuất của Mặt trận Tổ quốc và Các đoàn thể 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. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Là người giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn của mình quy định tại điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, cụ thể:

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn. Phó chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm

tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định.

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

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

4. Phân công một số nhiệm vụ cụ thể quản lý từng lĩnh vực đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch

a) Nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân: Phụ trách, chỉ đạo chung trong thực hiện nhiệm vụ của các lĩnh vực, hoạt động UBND xã. Trực tiếp lãnh, chỉ đạo thực hiện trên các lĩnh vực quốc phòng - an ninh; quản lý lĩnh vực đất đai; quản lý thu-chi ngân sách.

b) Phó Chủ tịch phụ trách khối kinh tế: Chịu trách nhiệm lãnh, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội như: quản lý, duy tu bảo dưỡng và phát triển kết cấu hạ tầng giao thông nông thôn; phối hợp ban ngân sách khai thác các nguồn thu vào ngân sách, thực hiện việc thu hàng năm và chống thất thu; thực hiện các kế hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ và nông nghiệp nông thôn; thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi và ô nhiễm môi trường và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phân công.

c) Phó Chủ tịch phụ trách khối văn hóa-xã hội: Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trên lĩnh vực: Văn hóa, y tế, giáo dục, thể dục-thể thao, truyền thanh, công tác chính sách xã hội, công tác giảm nghèo-giải quyết việc làm và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phân công.

5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của mình theo quy định tại điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, cụ thể:

- Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; cùng Chủ tịch và Phó chủ tịch 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; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan.

- Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên địa bàn; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt các công việc đó.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

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

a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ nội vụ về 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.

b) Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn, đảm bảo 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;

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

d) 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, thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan, đơn vị.

e) 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.

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách xã và Trưởng thôn.

1. Cán bộ không chuyên trách xã chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ được phân công.

2. Trưởng thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về mọi lĩnh vực 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, thành viên UBND và công chức chuyên môn phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức, phát hiện, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm về pháp luật, đất đai, an ninh trật tự. Phối, kết hợp với ban công tác mặt trận cơ sở tổ chức hoà giải các mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền phải báo cáo kịp thời về UBND xã.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN

Điều 7. Quan hệ với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp 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 và chịu trách nhiệm báo cáo 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 định kỳ, đột xuất với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện.

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 nâng cao nghiệp vụ 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 8. Quan hệ với Đảng ủy – Hội đồng nhân dân – Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể xã

1. Quan hệ với Đảng ủy

a) Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật nhà nước, 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 về phương hướng nhiệm vụ, kế hoạch 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 HĐND 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 HĐND xã chuẩn bị nội dung của các kỳ họp, xây dựng các đề án trình HĐND xã xem xét quyết định; Cung cấp thông tin về hoạt động của ủy ban nhân dân xã, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu HĐND xã;

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

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

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

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

Điều 9. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng thôn

1. Chủ tịch ủy ban nhân dân xã phân công các Phó chủ tịch, thành viên ủy ban nhân dân, công chức chuyên môn phụ trách, chỉ đạo nắm tình hình các thôn. Các thành viên Ủy ban nhân dân phải trực tiếp làm việc với các trưởng thôn thuộc địa bàn được phân công phụ trách để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của Pháp luật;

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

dân, Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân và thực hiện tốt quy chế dân chủ 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, cộng đồng dân cư, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

a) Ủy ban nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Thời gian từ ngày 01 đến ngày 06 hàng tháng, ngày họp cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định; Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, các phó chủ tịch, các ủy viên Ủy ban nhân dân, công chức xã, trưởng thôn. Thành phần mời dự, gồm BTV Đảng ủy, TT HĐND, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, trưởng các đoàn thể, đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết;

b) Nội dung phiên họp của UBND xã được quy định tại khoản 1, điều 3 của quy chế này;

c) Chương trình phiên họp - Chủ tịch UBND chủ trì phiên họp, khi chủ tịch vắng mặt, một phó chủ tịch được uỷ quyền chủ trì thay;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, những người được mời dự và thông báo chương trình phiên họp;

- Chủ đề án báo cáo tóm tắt đề án, những vấn đề còn 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 trì kết luận từng đề án và lấy biểu quyết. Đề án được thông qua nếu 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 trì yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp gần nhất của UBND;

- Chủ trì phát biểu ý kiến kết luận phiên họp;

2. Sau phiên họp thường kỳ hàng tháng của Ủy ban nhân dân xã, nếu cần thiết cần trao đổi, nắm bắt tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao trong tháng thì Ủy ban nhân dân tổ chức họp giao ban với cán bộ, công chức xã để triển khai, phân công thực hiện các nội dung đã được tập thể Ủy ban nhân dân nhất trí thông qua;

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND triệu tập các trưởng thôn và trưởng các ban, ngành họp để chỉ đạo, giải quyết một số vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị. Tuỳ trường hợp cụ thể, Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND chủ trì hoặc tham dự cuộc họp giữa một số trưởng ban, ngành liên quan với một số trưởng thôn để giải quyết những vướng mắc hoặc những vấn đề cụ thể có liên quan đến địa phương.

4. Giao ban của Chủ tịch và Phó chủ tịch

a) Vào thứ hai hàng tuần, Chủ tịch, Phó chủ tịch và các thành viên ủy ban họp giao ban một lần để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân huyện; 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.

b) Trình tự giao ban

- Công chức văn phòng ủy ban báo cáo những công việc chính đã giải quyết trong tuần, những khó khăn vướng mắc, tồn tại cần xử lý; chương trình công việc tuần tới;

- Chủ tịch, phó chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các quan hệ công tác;

5. Sáu tháng hoặc khi cần thiết, Ủy ban nhân dân xã họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể, cán bộ, công chức 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.

6. 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;

7. Làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp 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, Ủy viên Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan cùng Công chức Văn phòng chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện;

b) 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;

8. Cán bộ, công chức xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các 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 phụ trách;

9. 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;

10. Trách nhiệm của Công chức văn phòng Ủy ban nhân dân xã trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã:

a) Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc cùng với cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung cuộc họp, tiếp khách chuẩn bị các điều kiện phục vụ;

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu;

Điều 11. Giải quyết các công việc của UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế “*Một cửa*” từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua đầu mối là “*Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả*” tại UBND 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 các văn bản quy phạm pháp luật 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, đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và cá nhân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, sách nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức xã.

3. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có 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, có phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức đến làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trong khả năng cho phép, cần bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Điều 12. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

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

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

Trưởng 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 UBND xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

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

Điều 13. Phối hợp giữa UBND với Thanh tra nhân dân cấp 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 HĐND, UBND xã; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ 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 của pháp luật.

Điều 14. Thông tin tuyên truyền và báo cáo.

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

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

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên UBND, cán bộ, công chức cấp xã, có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách,

báo cáo Chủ tịch UBND xã để báo cáo UBND huyện và cơ quan chuyên môn huyện theo quy định.

3. Văn phòng UBND xã giúp UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND, báo cáo tổng hợp tình hình KT-XH, QP-AN theo định kỳ hàng tháng, 6 tháng và cả năm; Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định; Báo cáo các nhiệm vụ đột xuất. Báo cáo được gửi đến Đảng ủy, TT HĐND xã và UBND huyện, đồng gửi các thành viên UBND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân xã.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ; ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA UBND XÃ

Điều 15. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng UBND xã và được sử dụng trong phần mềm QLVB&HSCV. Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn phải chuyển ngay sau khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của UBND và Chủ tịch UBND xã, công chức chuyên môn thực hiện theo quy định về xử lý hồ sơ qua mạng và ký số điện sử. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm vào sổ điện tử, đóng dấu, ban hành.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của UBND xã đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị của UBND. Văn phòng UBND xã hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 16. Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND xã

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản của UBND xã thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

1. Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản cho công chức theo từng lĩnh vực chuyên môn. 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 UBND hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét quyết định.

2. Đối với các Quyết định, Chỉ thị của UBND, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch UBND xã tổ chức việc lấy ý kiến của các ban chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các thôn để chỉnh lý dự thảo;

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên UBND chậm nhất 3 ngày trước ngày họp UBND.

3. Chủ tịch UBND thay mặt UBND xã ký ban hành quyết định, chỉ thị sau khi được UBND quyết định thông qua.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã ký các văn bản trình UBND huyện và HĐND xã; các quyết định, chỉ thị của UBND xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch uỷ quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

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

Điều 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo, đơn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, văn bản của HĐND và UBND 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.

Điều 19. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của UBND xã.

Chủ tịch, các PCT, Thành viên UBND xã, công chức chuyên môn ứng dụng công nghệ thông tin, tăng cường thực hiện quy trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc, giải quyết thủ tục hành chính chuyển từ môi trường làm việc trên giấy sang làm việc trên môi trường điện tử trong hoạt động quản lý nhà nước ở địa phương.

Nâng cao chất lượng phục vụ của phòng họp trực tuyến; Sử dụng trang thông tin điện tử của xã theo đúng quy định.

CHƯƠNG VI

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT.

Điều 21. Khen thưởng

Căn cứ vào kết quả công việc hàng năm, UBND xã đề nghị các hình thức khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác năm, các nhiệm vụ đột xuất, các phong trào do xã phát động để biểu dương, khen thưởng kịp thời.

Điều 22. Kỷ luật

Các tập thể, cá nhân vi phạm theo quy định tại điều 4,5,6 của quy chế này hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn làm trái các quy định trong quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, UBND xã thành lập hội đồng kỷ luật để xem xét các hình thức kỷ luật và báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định.

CHƯƠNG VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Quy chế làm việc của UBND xã gồm 7 chương 23 điều đã được hội nghị UBND xã thông qua. Công chức VPTK có trách nhiệm giúp UBND xã theo dõi, đôn đốc, báo cáo UBND xã về việc thực hiện những nội dung đã được quy định trong quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề chưa phù hợp, các thành viên UBND xã, các tập thể và cá nhân có liên quan đề xuất UBND xã tổ chức hội nghị thảo luận để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình