

Số: 01/2024/QĐ-UBND

Trà Bù, ngày 06 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Trà Bù
nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRÀ BÙI

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 Ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg, ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 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 cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Trên cơ sở báo cáo số 13/BC-UBND ngày 16/01/2024 Kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2019 - 2023 UBND xã Trà Bù;

Trên cơ sở báo cáo tổng hợp lấy ý kiến thống nhất trong cán bộ, công chức và Người hoạt động không chuyên trách xã trong Ủy ban nhân dân ngày 02/5/2024;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 13/5/2024 và thay thế cho các Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 30 tháng 07 năm 2021; Quyết định 01/2022 ngày 28/10/2022; Quyết định số 02/2023 ngày 04/11/2023 của Ủy ban nhân dân xã ban hành Quy chế làm việc của ủy ban nhân dân xã Trà Bùi, nhiệm kỳ (2021 – 2026).

Điều 3. Văn phòng UBND xã; các thành viên Ủy ban nhân dân xã; cán bộ công chức và Người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Phòng Tư pháp huyện;
- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch và PCT. UBND;
- Mặt trận, các hội, đoàn thể xã;
- Các Trưởng thôn và Nhân dân;
- Lưu VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hồ Văn Ba

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND
Ngày tháng năm 2024 của UBND xã Trà Bui)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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 Trà Bui (sau đây gọi tắt là UBND xã).

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; đề cao vai trò, trách nhiệm của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã.

2. Ủy ban nhân dân hoạt động theo chế độ tập thể Ủy ban nhân dân kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên UBND. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

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

4. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; đảm bảo công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; Theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.

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

**Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

1. Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã; những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của ủy ban nhân dân xã quyết định và nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã nhưng thấy cần thiết xin ý kiến của Ủy ban nhân dân xã trước khi Chủ tịch ủy ban nhân dân xã quyết định.

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 cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức cuộc họp ủy ban nhân dân được, theo quyết định của ủy ban nhân dân, Công chức Văn phòng - Thống kê xã gửi toàn bộ hồ sơ của các vấn đề cần xử lý đến các thành viên ủy ban nhân dân xã để lấy ý kiến hoặc Chủ tịch ủy ban nhân dân tranh thủ ý kiến các thành viên ủy ban. 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 quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất.

Nếu vấn đề chưa được 1/2 tổng số thành viên ủy ban nhân dân xã đồng ý, Công chức Văn phòng - Thống kê báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân xã quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp ủy ban nhân dân xã gần nhất để thảo luận thêm.

c) Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi tổ chức 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.

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

1. Chủ tịch ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu, chịu trách nhiệm lãnh đạo và điều hành toàn diện hoạt động của ủy ban nhân dân xã, chịu trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 36, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019 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 quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị, bộ phận và công chức trong xã.

3. 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 và có trách nhiệm báo cáo kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch biết. Công chức Văn phòng - Thống kê thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền cho Phó Chủ tịch và các thành viên ủy ban nhân dân xã biết.

4. Chủ tịch ủy ban nhân dân xã quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa Phó Chủ tịch và các ủy viên Ủy ban nhân dân xã khi cần thiết (nhưng không trái lĩnh vực chuyên môn).

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

Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã giải quyết các công việc quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019, cụ thể như sau:

1. 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 giao.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước tập thể 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 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.

3. Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết của các 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.

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

5. Ký Quyết định, các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Chủ tịch ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch ủy ban nhân dân ủy quyền.

6. 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.

7. Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch ủy ban nhân dân xã giao.

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

1. 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 xã 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 Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cùng cấp khi được yêu cầu.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên địa bàn, chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt công việc được giao.

3. Phối hợp công tác với các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của UBND huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

4. 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. Thực hiện các 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 chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân xã

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

1. Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho dân. Nếu có 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 UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND; giải quyết công việc kịp thời 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 công việc của cán bộ công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó chủ tịch xử lý.

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; Tổ chức sắp xếp, lưu giữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho

công tác lâu dài của UBND xã; thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình lĩnh vực mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch UBND xã.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của những người hoạt động không chuyên trách xã và Trưởng thôn

1. Người hoạt động 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.

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 công dân, tổ chức theo quy định.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân xã, hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ báo cáo quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân huyện.

2. Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, các báo cáo, đề án của ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân xã; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo giải quyết các kiến nghị của Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã; trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri.

3. Ủy ban nhân dân xã tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các đoàn thể nhân dân xã chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp của nhân dân; vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, ủy ban nhân dân xã và các thành viên ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các đoàn thể nhân dân xã.

4. Chủ tịch UBND xã phân công thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn. Hàng tháng Chủ tịch UBND làm việc với trưởng thôn

để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết khiếu nại của nhân dân theo quy định của Pháp luật.

Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với HĐND; UBND 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, của Đảng ủy, HĐND, UBND xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; Kịp thời báo cáo với UBND, Chủ tịch UBND xã tình hình mọi mặt của thôn, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết để góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 10. Chương trình công tác năm

1. Chương trình công tác năm của ủy ban nhân dân xã gồm các nội dung: nhiệm vụ, giải pháp của ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực công tác năm, báo cáo cáo đề án, kế hoạch thuộc phạm vi thực hiện của địa phương và theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những nội dung được bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết để đảm bảo triển khai thực hiện kế hoạch của cấp trên.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa 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 của Chủ tịch và Phó Chủ tịch bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác của ủy ban nhân dân xã

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 02 tháng 11 hàng năm, các Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân xã, gửi đến công chức Văn phòng - Thống kê xã danh mục những kế hoạch, chương trình cần trình ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch ủy ban nhân dân xã trong năm tới. Văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ: tên văn bản; nội dung chính của văn bản; công chức/bộ phận chủ trì; công chức/bộ phận phối hợp và thời gian trình.

b) Công chức Văn phòng - Thống kê xã chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của ủy ban nhân dân xã; chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 gửi lại cho các ngành, tổ chức có liên quan để tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của ủy ban nhân dân xã, các ngành, tổ chức phải có ý kiến chính thức bằng văn bản (*chú ý nội dung thuộc lĩnh vực mình phụ trách*) gửi công chức Văn phòng - Thống kê xã để tổng hợp trình Chủ tịch cho ý kiến chỉ đạo, hoàn chỉnh và trình UBND xã thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày ủy ban nhân dân xã thông qua chương trình công tác năm, công chức Văn phòng - Thống kê xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc ban hành và gửi các thành viên ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức, các ban, ngành có liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng cuối quý, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân xã gửi đến công chức Văn phòng - Thống kê xã báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý trước, rà soát các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã.

b) Công chức Văn phòng - Thống kê xã chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý sau của UBND xã trình Chủ tịch ủy ban nhân dân xã quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, công chức Văn phòng - Thống kê xã có trách nhiệm trình Chủ tịch ủy ban nhân dân xã ký, phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi cán bộ, công chức chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 12 hàng tháng, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã căn cứ tiến độ chuẩn bị các văn bản đã ghi trong chương trình công tác quý, những vấn đề chưa giải quyết hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của bộ phận mình gửi đến công chức Văn phòng - Thống kê xã.

Công chức Văn phòng - Thống kê xã chịu trách nhiệm tổng hợp Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch UBND xã quyết định phê duyệt chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, đồng thời gửi đến cán bộ, công chức liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, công chức Văn phòng - Thống kê xã dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và thông báo cho cán bộ, công chức có liên quan biết chậm nhất vào sáng thứ Sáu tuần trước.

5. Công chức Văn phòng - Thống kê xã thường xuyên phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, để xây dựng chương trình công tác tuần của ủy ban nhân dân xã, của Chủ tịch và Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã, nhằm đảm bảo đồng bộ và thống nhất.

6. Việc điều chỉnh chương trình công tác của ủy ban nhân dân xã do Chủ tịch ủy ban nhân dân xã quyết định trên cơ sở đề nghị của cán bộ, công chức chuyên môn và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của ủy ban nhân dân xã.

Công chức Văn phòng - Thống kê xã là cơ quan quản lý chương trình công tác của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 12. 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 mỗi tháng ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên UBND; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng tham dự; trong từng nội dung cụ thể hoặc bàn về công việc có liên quan, Chủ tịch ủy ban nhân dân xã mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, cán bộ không chuyên trách, công chức cấp xã và các Trưởng thôn dự họp. Đại biểu mời có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

b) Nội dung phiên họp

Nội dung phiên họp của Ủy ban nhân dân xã gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này. Tùy theo công việc cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chọn nội dung cụ thể của phiên họp.

c) Trình tự phiên họp

- Chủ tịch ủy ban nhân dân xã chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

- Công chức Văn phòng - Thống kê xã báo cáo số thành viên ủy ban nhân dân xã và đại biểu mời dự, số đại biểu có mặt và số đại biểu vắng mặt, nội dung chương trình phiên họp.

- Cán bộ được phân công trình bày đề án, kế hoạch, những vấn đề cần xin ý kiến tại phiên họp.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng đề án, kế hoạch và lấy biểu quyết, đề án, kế hoạch được thông qua khi có quá nửa số thành viên ủy ban nhân dân

biểu quyết tán thành. Trường hợp những vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác.

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

a) Họp giao ban hàng tuần, mời Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã và cán bộ, công chức xã tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

b) Trình tự giao ban

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

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch UBND xã mời các trưởng thôn, một số cán bộ công chức họp để chỉ đạo giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, UBND xã họp liên tịch với thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND, Chủ tịch UBMTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân trong xã, cán bộ không chuyên trách và công chức xã, trưởng thôn để thông báo tình hình kinh tế xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của UBND xã về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước cấp trên.

6. Chế độ làm việc của Ủy ban nhân dân xã

6.1. Làm việc với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp Huyện tại xã.

a) Theo chương trình đã được UBND huyện thông báo, Chủ tịch UBND chỉ đạo Phó chủ tịch, ủy viên UBND, các cán bộ công chức có liên quan cùng văn phòng UBND xã chuẩn bị nội dung tài liệu, làm việc với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện;

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch UBND xã có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và thực 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.

6.2. Làm việc với Trưởng thôn

a) Chủ tịch UBND xã phân công thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn. Hàng tháng Chủ tịch UBND làm việc với trưởng thôn

để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật.

b) Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với HĐND; UBND 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, của Đảng uỷ, HĐND, UBND xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Kịp thời báo cáo với UBND, Chủ tịch UBND xã tình hình mọi mặt của thôn, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết để góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

- Các 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 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.

- Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

- Trách nhiệm của công chức Văn phòng - Thống kê xã trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã:

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

d) Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND, 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; ghi biên bản các cuộc họp.

Điều 13. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế “một cửa” từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” tại UBND theo quy trình và tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai niêm yết tại trụ sở UBND các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của HĐND, UBND xã, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ công chức xã.

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

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

Điều 14. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần, UBND xã tiếp dân vào các ngày trong tuần, trong đó Chủ tịch UBND xã tiếp dân **vào ngày thứ 5 hàng tuần**. Lịch tiếp dân được công bố công khai tại phòng tiếp dân để công 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 theo thẩm quyền; không đùn đẩy công việc 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 chắc 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 ủy ban nhân dân 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 15. Phối hợp giữa ủy ban nhân dân với thanh tra nhân dân ở xã

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

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

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

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

Điều 16. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

Ủy ban nhân dân 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 hóa, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện văn hóa xã để tuyên truyền, phổ biến đường lối, chính sách, pháp luật.

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

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên UBND, cán bộ công chức xã, Trưởng thôn có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND xã để báo cáo UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định.

3. Văn phòng UBND xã giúp UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành UBND theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi HĐND xã và UBND huyện đồng gửi các thành viên UBND, thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

Chương VI

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

Điều 17. Quản lý văn bản.

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng UBND xã. Văn phòng UBND xã xử lý phê chuyển Văn thư 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 hỏa tốc, khẩn, phải chuyển ngay sau khi nhận được.

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

3. Các vấn đề chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của UBND xã đều phải được cụ thể hóa bằng các quyết định, thông báo kết luận 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 xã ký ban hành chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 18. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân xã

Trình tự thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định của ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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 tham mưu chủ trì soạn

thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét quyết định.

2. Đối với các quyết định của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch ủy ban nhân dân xã 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 thôn để chỉnh lý dự thảo.

3. Chủ tịch ủy ban nhân dân xã thay mặt ủy ban nhân dân xã ký ban hành quyết định theo quy định pháp luật.

Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch ủy ban nhân dân xã chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định theo quy định Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020.

Điều 19. Thẩm quyền ký ban hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình ủy ban nhân dân Huyện và Hội đồng nhân dân xã: các quyết định của ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc phạm vi quyền của Chủ tịch UBND xã.

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy 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 20. 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 văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân xã, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

CHƯƠNG VII

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 21. Trách nhiệm của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các Hội đoàn thể xã trong việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch ủy ban nhân dân tiếp dân định kỳ 2 buổi/tuần, theo lịch tiếp công dân (vào ngày thứ 5 hàng tuần).

3. Trực tiếp giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp.

Điều 22. Trách nhiệm của các thành viên khác của ủy ban nhân xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân 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 đối với lĩnh vực được phân công.

2. Tham gia cùng Chủ tịch ủy ban nhân dân xã và các công chức chuyên môn liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại xã.

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 ủy ban nhân dân xã phân công.

Điều 23. Trách nhiệm của công chức tiếp dân

1. Phối hợp với các công chức chuyên môn khác tham mưu cho Chủ tịch ủy ban nhân dân xã tổ chức, chỉ đạo hoạt động tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã.

2. Xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; tổ chức tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch ủy ban nhân dân xã.

3. Tổ chức hướng dẫn công chức chuyên môn thực hiện việc giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, phòng, chống tham nhũng, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Quy chế này đã được Ủy ban nhân dân xã biểu quyết thông qua, Phó Chủ tịch, Ủy viên ủy ban nhân dân xã, cán bộ công chức, Người hoạt động không chuyên trách xã, Trưởng thôn chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

Công chức Văn phòng - Thống kê xã chịu trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này của cán bộ, công chức cơ quan đơn vị; Kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ

sung, điều chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế tại địa phương./.