

Số: /2021/QĐ-UBND

Mỹ Thanh, ngày tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
xã Mỹ Thanh, nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MỸ THANH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn và tổ dân phố;

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

Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

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 UBND xã Mỹ Thanh, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng -Thống kê; các thành viên UBND xã, Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã thuộc Ủy ban nhân dân xã, 07 trưởng thôn và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

* *Gửi bản điện tử:*

- Như điều 3 (có TDOFFICE);
- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- Phòng Tư pháp huyện (b/c);
- TT. Đảng ủy, TT HĐND xã;
- MTTQ và các đoàn thể;

* *Gửi bản giấy:*

- Trưởng thôn 07 thôn;
- Lưu: VP UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Quyết Chiến

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MỸ THANH
NHIỆM KỲ 2021-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / 9 /2021
của UBND xã Mỹ Thanh)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND xã; công chức và những người hoạt động không chuyên trách do UBND xã bổ nhiệm; trưởng thôn, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã

1. UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND, đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND xã (sau đây gọi là Chủ tịch), Phó Chủ tịch UBND xã (sau đây gọi là Phó Chủ tịch) và các Ủy viên UBND xã.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (HĐND) xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước nhân dân địa phương.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Mỗi thành viên UBND và các công chức xã chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của UBND xã.

1. UBND xã quyết định tập thể những công việc sau đây:

a. Xây dựng, trình HĐND xã quyết định các nội dung quy định tại các khoản 1,2 và 4 Điều 33 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 cụ thể:

- Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã.
- Quyết định biện pháp 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 trong phạm vi được phân quyền; 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 trên địa bàn xã.

- Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách xã; điều chỉnh dự toán ngân sách xã trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách xã. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của xã trong phạm vi được phân quyền.

b. Tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐND xã.

c. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.

d. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền cho UBND xã.

2. Các quyết định tập thể của UBND xã quy định tại khoản 1 điều này phải được quá nửa tổng số thành viên UBND xã biểu quyết tán thành.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch.

3. Thành viên UBND xã, các công chức, các trưởng thôn phải thực hiện các quyết định của UBND xã và Chủ tịch. Trường hợp không nhất trí với quyết định đó, vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với tập thể UBND xã và Chủ tịch.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Chủ tịch

Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND xã và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND xã, các thành viên UBND 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 UBND 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 UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND;

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.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Phó Chủ tịch

Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

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

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước UBND và HĐND 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 UBND chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND trước cấp uỷ, HĐND xã và UBND huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì 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 công việc của thành viên khác của UBND 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 trưởng thôn thực hiện các chủ trương, chính sách và lĩnh vực được giao.

Điều 6. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Chủ tịch ký các quyết định của UBND xã về những chủ trương, chính sách quan trọng về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính ngân sách.

2. Phó Chủ tịch phụ trách các lĩnh vực ký thay Chủ tịch các quyết định, các văn bản để xử lý các vấn đề cụ thể nảy sinh theo lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

3. Các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch thuộc về chính sách, chế độ phải được thể hiện thành văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch khi ký văn bản pháp quy hoặc văn bản chỉ đạo thực hiện, cần kiểm tra kỹ việc thẩm định pháp lý văn bản của công chức Tư pháp - Hộ tịch, công chức Văn phòng - Thống kê xã đảm bảo chủ trương, biện pháp xử lý của UBND xã được thông suốt.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của Ủy viên UBND xã

1. Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND xã; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan.

2. 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 công việc đó.

3. Phối hợp công tác với các cán bộ và 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND giao.

Điều 8: Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của công chức cấp xã

Thực hiện các quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ, Thông tư số 06/2012/ TT- BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ, công chức xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, đảm bảo sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch 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 ở cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà đối với dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng công việc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy của cơ quan.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển qua cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung

công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu 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 UBND xã; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác về tình hình công việc mình phụ trách theo quy chế của UBND xã.

Điều 9: Nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc của những người hoạt động không chuyên trách và trưởng thôn

1. Những người hoạt động không chuyên trách chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ được Chủ tịch phân công.

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

Chương IV

**PHIÊN HỌP UBND XÃ, HỌP GIAO BAN
CHỦ TỊCH VÀ PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ**

Điều 10. Phiên họp của UBND xã

1. UBND xã mỗi tháng họp một lần vào tuần thứ tư của tháng, họp bất thường khi cần; 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 xã, các công chức xã. Khi bàn về các công việc có liên quan, Chủ tịch UBND mời đại diện cấp uỷ, Thường trực HĐND, Chủ tịch UBMTTQ xã, trưởng các đoàn thể, Bí thư các chi bộ và các trưởng thôn.

2. Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của UBND xã gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1, Điều 3 Quy chế này.

3. Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, uỷ quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

- Công chức Văn Phòng Thống kê báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp.

- Chủ tọa phiên họp báo cáo tóm tắt tình hình kinh tế, xã hội trong tháng và triển khai một số nhiệm vụ tháng đến; chủ tọa hoặc người được phân công trình bày những vấn đề cần thảo luận và quyết định của tập thể UBND xã.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

- Thảo luận những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; những vấn đề cần xin ý kiến tại phiên họp.

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng ý kiến và lấy biểu quyết. Ý kiến được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác.

- Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

Điều 11. Phiên họp giao ban của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân

Hàng tuần Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân giao ban một lần/tuần vào chiều ngày thứ sáu 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 UBND, HĐND xã, UBND huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị, cuộc họp khác do UBND xã chủ trì triển khai. Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã và cán bộ, công chức xã được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các công việc.

Điều 12: 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 một đầu mối là “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” tại UBND, 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 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, những khiếu nại nhân dân của cán bộ, công chức cấp xã.

3. UBND xã có trách nhiệm phối hợp các tổ chức có liên quan 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, đạo đức tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức làm việc ở “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”; bố trí phòng làm việc thích hợp, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 13. Các loại chương trình công tác

UBND xã có Chương trình công tác năm và tháng; Chủ tịch và Phó chủ tịch có Chương trình công tác tuần.

1. Chương trình công tác năm của UBND xã thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ của UBND xã trên tất cả các lĩnh vực công tác trong năm.

2. Chương trình công tác quý của UBND xã là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm danh mục các nhiệm vụ và nội dung các phiên họp UBND xã trong tháng.

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

Điều 14. Trình tự lập chương trình công tác của UBND xã

1. Chương trình công tác năm:

- Chậm nhất vào **ngày 10 tháng 9** hàng năm, các ngành, tổ chức thuộc UBND xã gửi Công chức Văn Phòng Thống kê danh mục những nhiệm vụ cần trình UBND, Chủ tịch UBND xã trong năm tới.

- Công chức Văn Phòng Thống kê tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND xã và chậm nhất vào ngày 20 tháng 9 hàng năm gửi lại cho các ngành, tổ chức có liên quan để tham gia ý kiến.

- Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của UBND 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 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.

- Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày UBND xã thông qua Chương trình công tác năm, Công chức Văn Phòng Thống kê phải hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch ký ban hành.

2. Chương trình công tác quý:

- Chậm nhất vào **ngày 10 tháng cuối quý** các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã gửi văn phòng báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của UBND xã.

- Công chức Văn Phòng Thống kê tổng hợp xây dựng chương công tác quý sau của UBND trình Chủ tịch UBND xã ra quyết định.

- Chậm nhất vào **ngày 15 của tháng cuối quý**, văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt chương trình công tác quý sau, gửi các bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã và các thôn biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

- Chậm nhất là **ngày 15 hàng tháng**, các ngành gửi dự kiến điều chỉnh chương trình tháng sau cho Công chức Văn Phòng Thống kê. Quá thời hạn trên, xem như không có nhu cầu điều chỉnh.

- Công chức Văn Phòng Thống kê dự thảo hoàn chỉnh Chương trình công tác tháng của UBND xã trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND Văn phòng xây dựng công tác tuần tiếp theo của Chủ tịch và phó chủ tịch xã và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Khi có điều chỉnh chương trình công tác, Công chức Văn Phòng Thống kê phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND xã và các bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác Văn phòng UBND phối hợp với Văn phòng Đảng ủy thống nhất về thời gian phù hợp với hoạt động của Đảng ủy, HĐND.

Điều 15. Theo dõi kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của UBND xã được phê duyệt, các bộ phận chuyên môn thuộc UBND có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của bộ phận mình, thông báo cho văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do bộ phận mình chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện; công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh bổ sung vào chương trình công tác kỳ tới của UBND xã.

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

Điều 16. Chuẩn bị các đề án

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND xã, các ngành, tổ chức phải lập kế hoạch chuẩn bị các đề án của mình trong đó xác định rõ danh mục các vấn đề cần phải hướng dẫn thi hành khi văn bản hoặc vấn đề chính được thông qua, phạm vi của từng đề án, các tổ chức phối hợp; bảo đảm thời hạn trình nhiệm vụ đã được ấn định và gửi kế hoạch chuẩn bị các đề án đến công chức Văn phòng - Thống kê xã để theo dõi, đôn đốc và phối hợp thực hiện.

2. Nếu chủ đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó.

Điều 17. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị các đề án

1. Sự phối hợp trong khâu chuẩn bị đề án trình UBND xã hoặc Chủ tịch là quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên UBND xã và các ngành, tổ chức.
2. Chủ các đề án mời các tổ chức, cá nhân liên quan đến bàn việc chuẩn bị.
3. Sau khi đề án được chuẩn bị xong, chủ đề án phải xin ý kiến chính thức của các tổ chức, cá nhân liên quan.

Chương VI

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ

Điều 18. Các vấn đề trình Chủ tịch, Phó chủ tịch xem xét, giải quyết đều được đăng ký trước với Chủ tịch, Phó chủ tịch, trừ vấn đề nảy sinh nói ở **Điều 19** dưới đây.

Điều 19. Đối với những vấn đề nảy sinh thuộc thẩm quyền Chủ tịch, Phó chủ tịch giải quyết, Công chức Văn Phòng Thống kê hoặc công chức theo dõi lĩnh vực giao nhiệm vụ phải trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch giải quyết. Nếu là vấn đề cấp bách, thì phải trình ngay sau khi nhận văn bản.

- Những vấn đề trình Chủ tịch, Phó chủ tịch nhưng chưa có ý kiến của chuyên ngành và ý kiến của các cơ quan liên quan, khi trả lại hoặc yêu cầu cơ quan đề nghị để chuẩn bị thêm, nếu là việc cấp bách cũng phải báo cáo Chủ tịch (Phó chủ tịch) biết ngay.

Điều 20. Chủ tịch, Phó chủ tịch không giải quyết công việc và ký văn bản tại nhà riêng hoặc văn bản không do công chức Văn phòng - Thống kê xã trình ký, trừ trường hợp cán bộ, công chức được phân công trực tiếp trình được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch.

Điều 21. Chủ tịch, Phó chủ tịch sắp xếp chương trình để trực tiếp làm việc với các thôn và cá nhân, tổ chức thuộc UBND xã.

Điều 22. Hình thức giải quyết công việc hàng ngày của Chủ tịch, Phó chủ tịch

- Chủ tịch, các Phó chủ tịch xem xét giải quyết công việc hàng ngày chủ yếu trên cơ sở văn bản do công chức Văn phòng - Thống kê trình.

- Công chức Văn Phòng Thống kê chỉ trình Chủ tịch, Phó chủ tịch những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND xã, Chủ tịch, Phó chủ tịch quy định tại **Điều 3, Điều 4, Điều 5** và có đủ thủ tục quy định tại **Điều 23** Quy chế này.

Điều 23. Các vấn đề trình UBND, Chủ tịch giải quyết đều phải

1. Công chức Văn phòng - Thống kê, các cán bộ, công chức chuẩn bị đầy đủ theo đúng quy định các nội dung cần trình.

2. Có đủ hồ sơ và phải đăng ký với Công chức Văn phòng - Thống kê xã để trình.

3. Văn phòng - Thống kê không được trình UBND xã hoặc Chủ tịch, các Phó chủ tịch giải quyết:

- Những việc không do cán bộ, công chức xã đề nghị.
- Những việc do cán bộ, công chức xã trình có liên quan đến các ngành khác, nhưng chưa có ý kiến của người phụ trách ngành, lĩnh vực đó.

- Những văn bản không đăng ký với Công chức Văn Phòng Thống kê.

Điều 24. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc

1. Các thủ tục cần thiết khi trình UBND xã, Chủ tịch giải quyết công việc:

- Công văn, tờ trình gửi UBND xã, Chủ tịch phải do người đứng đầu các cơ quan, tổ chức ký.

- Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng của ngành khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các ngành đó.

2. Đối với các nhiệm vụ tại **Điều 16**, phải kèm theo:

- Tờ trình gửi UBND xã, Chủ tịch, thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau.

- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật.

- Dự thảo văn bản chính và dự thảo kế hoạch triển khai, văn bản hướng dẫn thực hiện văn bản đó; các dự thảo phải quy định rõ ràng, cụ thể để khi văn bản chính được thông qua, có thể thực hiện được ngay.

- Các tài liệu cần thiết khác.

3. Hồ sơ trình UBND xã và Chủ tịch phải được vào sổ văn thư của UBND.

Chương VII

BAN HÀNH VÀ CÔNG BỐ CÁC VĂN BẢN

Điều 25. Thời hạn ban hành các văn bản của UBND xã

Chậm nhất 3 ngày kể từ khi kết thúc phiên họp UBND xã hoặc kể từ khi Chủ tịch đã quyết định về các nhiệm vụ nói tại Quy chế này, Công chức Văn Phòng - Thống kê phối hợp cùng công chức phụ trách nội dung hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch ký ban hành.

Điều 26. Công bố văn bản

1. Các quyết định của UBND xã, Chủ tịch, các văn bản đều được công bố công khai theo quy định của Luật Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; đồng thời, được cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và của UBND xã.

2. Công chức Văn Phòng - Thống kê xã tổ chức việc cập nhật và lưu giữ các văn bản trên mạng tin học của UBND xã

Điều 27. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định.

2. Phó chủ tịch kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cá nhân, tổ chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch ủy quyền.

3. Cán bộ, công chức xã thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

4. Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã có trách nhiệm giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định.

Chương VIII

HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC, CÔNG TÁC BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 28. Tổ chức cuộc họp của các tổ chức cấp xã

1. Mỗi năm ít nhất 2 lần, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch họp với trưởng các ngành, đoàn thể để triển khai Nghị quyết của HĐND xã và kiểm điểm việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, chương trình công tác của UBND xã; hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách mới ban hành.

2. Mỗi tháng 1 lần, Chủ tịch chủ trì giao ban CBCC khối UBND xã.

3. Các cuộc họp để bàn về nội dung chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ tổ chức phải ngắn gọn, thiết thực và tiết kiệm.

4. Trong thời gian HĐND xã họp, UBND xã họp, các thành viên UBND, công chức xã không được đi công tác địa phương xa. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được Chủ tịch đồng ý.

Điều 29. Chủ tịch họp với các trưởng thôn

1. Mỗi tháng 1 lần, Chủ tịch họp với các trưởng thôn để triển khai thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội và bàn một số chủ trương, biện pháp về quản lý nhà nước.

- Sau cuộc họp, các trưởng thôn tổ chức quán triệt các nội dung đã kết luận trong cuộc họp và triển khai thực hiện các công việc có liên quan tại thôn mình.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch triệu tập các trưởng thôn họp để phối hợp giải quyết một số công việc quan trọng liên quan đến nhiều thôn.

3. Trong trường hợp cần giải quyết vấn đề đột xuất, cấp bách, các thôn có thể trực tiếp làm việc hoặc báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch).

Điều 30. Đi công tác ngoài xã

Công chức xã đi công tác ngoài phạm vi xã phải xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch.

Điều 31. Công tác báo cáo, thông tin

1. UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật 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, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện - văn hoá xã để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

2. Khi các 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.

3. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên UBND, cán bộ, công chức cấp xã, trưởng thôn 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 cấp huyện theo quy định.

4. Tổ chức cập nhật vào trang thông tin của UBND xã các loại báo cáo, thông tin điều hành, các chương trình công tác và thông tin về các hoạt động hàng ngày của lãnh đạo cơ quan, các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình ban hành (trừ các thông tin mật);

5. Chuẩn bị các báo cáo của UBND xã; Chủ tịch trình các cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch, phó chủ tịch.

6. Ngoài nhiệm vụ như các ngành, công chức Văn phòng - Thống kê xã còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Giúp UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng hợp nhiệm kỳ theo quy định.

- Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng tuần cho Chủ tịch và Phó chủ tịch về các vấn đề đã và đang được Chủ tịch, Phó chủ tịch giải quyết; các vấn đề quan trọng của các thôn trình Chủ tịch và một số thông tin kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng, đối ngoại, đối nội (liên quan đến xã) nổi bật trong tuần, trong tháng;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cá nhân, tổ chức thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch.

Điều 32. Thông tin về hoạt động của chính quyền cho nhân dân

1. Thành viên UBND xã, các ngành, các thôn phải thông tin cho nhân dân về các quyết định quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành và việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của nhà nước thông qua nhiều hình thức khác nhau.

2. Chỉ có Chủ tịch hoặc người được Chủ tịch phân công có trách nhiệm cung cấp thông tin cho báo chí về hoạt động của UBND xã.

Chương IX

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 33. Trách nhiệm Chủ tịch và Phó chủ tịch

1. Trực tiếp giải quyết tiếp công dân, xem xét và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân và cán bộ, nhân dân.

2. Thực hiện thẩm quyền kiến nghị, tạm đình chỉ, đình chỉ, bãi bỏ các văn bản trái pháp luật; ra quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những quyết định và kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đó.

3. Giải quyết kịp thời các vụ việc thanh tra và kiểm tra, các đơn thư khiếu nại và tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền.

4. Gửi Ban Thanh tra nhân dân các quyết định và kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân do mình giải quyết.

Điều 34: Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã bố trí ít nhất một buổi tiếp dân tại trụ sở, hàng tháng tổ chức tiếp dân lưu động tại các thôn, 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, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại 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 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 có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tiếp công dân.

Điều 35: Phối hợp giữa UBND với Ban Thanh tra nhân dân ở cấp xã

UBND xã có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời với 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 KT-XH 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.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, Công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã, Trưởng thôn các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc không phù hợp thì các thành viên UBND, bộ phận chuyên môn báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.