

Số: 01/2022/QĐ-UBND

Bình Hải, ngày 16 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Bình Hải
nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH HẢI

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định chế độ 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 về ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định 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 và Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định 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.

Xét đề nghị của Văn phòng xã và ý kiến thống nhất của các thành viên UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Bình Hải nhiệm kỳ 2021– 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 21/8/2022 và thay thế Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 15/7/2021 của Ủy ban nhân dân xã Bình Hải.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, tất cả CB, CC thuộc UBND xã, các Trưởng thôn và tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - UBND tỉnh huyện;
 - Phòng Tư pháp huyện;
 - Cơ quan Tổ chức – Nội vụ;
 - TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
 - UBMTTQVN và các Hội, đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ngô Văn Thính

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH HẢI NHIỆM KỲ 2021 - 2026
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 16/8/2022
của UBND xã Bình Hải)*

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, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã nhiệm kỳ 2021 – 2026 (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân xã).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, các cán bộ, công chức thuộc UBND xã, các trưởng thôn và các tổ chức, 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 của tập thể, đề cao trách nhiệm của cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND xã. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; phối hợp chặt chẽ giữa UBND xã với UBMTTQVN xã và các tổ chức chính trị - xã hội trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật và 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 UBND xã.

4. Cán bộ, công chức xã phải sâu sát cơ sở, lắng nghe ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của UBND xã ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở trong sạch, vững mạnh, nâng cao đời sống tinh thần và vật chất của nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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 nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã. Thành viên Ủy ban nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. Việc biểu quyết thực hiện bằng hình thức công khai, trong một số trường hợp cụ thể Chủ tịch UBND xã lấy ý kiến biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Quyết định của Ủy ban nhân dân xã phải được trên 50% tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có ý kiến và quyết định.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng xã gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân xã để xin ý kiến. Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân xã thông qua phiếu thì:

- Nếu vấn đề được trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý, Văn phòng xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã trong phiên họp gần nhất;

- Nếu vấn đề chưa được trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý, Văn phòng xã 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, biểu quyết.

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

1. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu và lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã, các thành viên Ủy ban nhân dân xã. Trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại điều 36 và 121 của Luật tổ chức chính quyền địa phương, cụ thể như sau:

- Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

- Trực tiếp chủ trì và chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

- Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương

- 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;

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

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

- 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;

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

3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

- Khi vắng mặt và nêu cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền cho 01 (một) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thay mặt Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng. Văn phòng xã thông báo kịp thời bằng văn bản các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng biết.

- Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thay mặt Ủy ban nhân dân xã họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

- Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

5. Khi cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều chỉnh phân công nhiệm vụ của các thành viên Ủy ban nhân dân xã cho phù hợp.

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

Được quy định tại điều 37 và 122 của Luật tổ chức chính quyền địa phương, cụ thể như sau:

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

-Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc UBND xã.

2. 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.

3. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền.

4. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện văn bản chỉ đạo của UBND huyện; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân

dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, các đề án phát triển ngành, lĩnh vực theo lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo đúng đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về quyết định đó.

d) Báo cáo đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định giải quyết kịp thời công việc được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng chưa thống nhất.

đ) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

e) Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

g) Hàng tuần, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại cuộc họp giao ban (định kỳ tổ chức vào sáng thứ 2). Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã thảo luận, quyết định.

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

Được quy định tại điều 38 và 123 của Luật tổ chức chính quyền địa phương, cụ thể như sau:

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân xã, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện.

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

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công; trình Ủy ban nhân dân giải quyết đối với các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của tập thể Ủy ban nhân dân xã.

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

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và báo cáo kết quả công việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Thông tư 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 người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố:

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

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

3. Thực hiện nghiêm quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND xã; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm quy định của Pháp luật và nội quy của cơ quan.

4. Không đùn đẩy công việc thuộc phạm vi cá nhân lên Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã hoặc tự ý chuyển cho 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 UBND xã để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

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 đảm bảo kịp thời chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

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

1. Những người hoạt động không chuyên trách xã chịu trách nhiệm trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ được phân công và thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ; Nghị quyết số 20/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định chức danh, bố trí số lượng người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; mức phụ cấp của từng chức danh, mức phụ cấp kiêm nhiệm chức danh đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức khoán phí hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và mức bồi dưỡng cho người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (gọi tắt là Nghị quyết số 20).

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 UBND xã 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 hợp với Ban công tác Mặt trận thôn 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 Ủy ban nhân dân xã.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 9. Quan hệ với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn huyện:

1. Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân huyện.

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

2. Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn huyện trong thực hiện nhiệm vụ

chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn huyện trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức xã.

Ủy ban nhân dân xã bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu để thực hiện các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của huyện, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 10. Quan hệ với Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong xã:

1. Quan hệ với Đảng uỷ:

a) Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Đảng uỷ trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên.

b) Ủy ban nhân dân xã chủ động đề xuất với Đảng uỷ xã về phương hướng nhiệm vụ chỉ tiêu cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo QP-AN, 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 uỷ những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực vào nguồn quy hoạch cán bộ để đảm nhiệm các chức vụ lãnh đạo trong công tác chính quyền.

2. Quan hệ với HĐND xã

a) Ủy ban nhân dân xã chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, báo cáo trước Hội đồng nhân dân xã; phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, xây dựng các đề án trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định; cung cấp thông tin về hoạt động của UBND xã, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã khi có uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; khi yêu cầu phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách.

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

3. Quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong xã:

1. Ủy ban nhân dân xã tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tham gia xây dựng chính quyền, tổ chức thực hiện

chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương.

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

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

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

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 11. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần; phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân xã trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong năm.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và danh mục báo cáo, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và danh mục các báo cáo, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

Điều 12. 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 31 tháng 10 hàng năm, các ngành chuyên môn thuộc UBND xã; cán bộ, công chức thuộc UBND xã, các cơ quan liên quan và trưởng thôn

gửi về Văn phòng xã danh mục những nội dung văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong năm tới.

b) Văn phòng xã tiến hành tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi lại cho các ngành chuyên môn thuộc UBND xã; cán bộ, công chức và các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

c) Sau 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 chuyên môn thuộc UBND xã; các cán bộ, công chức thuộc UBND xã phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng xã để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân xã thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân xã thông qua chương trình công tác năm sau, Văn phòng xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các ngành chuyên môn thuộc UBND xã; cán bộ, công chức thuộc UBND xã, các cơ quan liên quan và trưởng thôn biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng xã báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã.

b) Văn phòng xã tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng xã có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các ngành chuyên môn; cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã và trưởng thôn biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng, các ngành chuyên môn, cán bộ công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các nội dung văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của ngành mình, gửi Văn phòng xã.

b) Văn phòng xã tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân xã. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 18 hàng tháng, Văn phòng xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân xã Đảng ủy phục vụ kỳ họp BCH Đảng ủy vào ngày 20 hàng tháng.

4. Chương trình công tác tuần:

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

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

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng xã không để xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và 01 năm, các công chức chuyên môn chủ động rà soát, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Văn phòng về tiến độ, kết quả xử lý nhiệm vụ của ngành mình, công việc của mình đảm nhiệm, những công việc còn tồn đọng có giải pháp xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng xã giúp Ủy ban nhân dân xã thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung công việc của các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; định kỳ hàng quý, sáu tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân xã kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã.

Chương IV PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 14. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng một lần, vào ngày 24 hàng tháng.

2. Ủy ban nhân dân họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân.

Điều 15. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.
2. Thành viên Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý.
3. Phiên họp Ủy ban nhân dân chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham dự.

Điều 16. Trách nhiệm chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt, một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công chủ trì phiên họp.
2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân.

Điều 17. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định cụ thể ngày họp, khách mời và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Văn phòng xã có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra tổng hợp các nội dung trình ra phiên họp;
- b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các vấn đề trên;

- c) Đôn đốc các ngành chuyên môn thuộc UBND xã gửi các nội dung văn bản liên quan.

Chậm nhất 04 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, các ngành chuyên môn thuộc UBND xã đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét và cho trình ra phiên họp đến Văn phòng xã. Số lượng tài liệu trình Ủy ban nhân dân xem xét tại phiên họp do Văn phòng xã quy định;

- d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày

bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng xã thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân xã và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

Điều 18. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải báo cáo bằng văn bản và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng thời là Trưởng ngành chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Ủy ban nhân dân xã mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân.

3. Ủy ban nhân dân xã mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội; Chủ tịch Công đoàn cơ sở, các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; toàn thể cán bộ, công chức thuộc UBND xã; Trưởng các thôn; các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

4. Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân xã được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Điều 19. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

Phiên họp Ủy ban nhân dân xã được tiến hành theo trình tự sau:

1. Văn phòng xã báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân xã có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; thông báo nội dung, chương trình phiên họp.

2. Chủ trì điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

- Các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân xã.

- Các thành viên Ủy ban nhân dân xã phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về nội dung phiên họp;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của Ủy ban nhân dân phải được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành;

- Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ trì đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua nội dung và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ trì phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân.

Điều 20. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng xã tổ chức việc ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân xã. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ trì phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Sau mỗi phiên họp, Văn phòng xã có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ trì phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã; đồng thời, báo cáo Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các tổ chức, đoàn thể trong xã về những vấn đề có liên quan.

Chương V

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 21. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Xử lý công việc trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản (iOffice-VNPT) đối với hồ sơ trình ký bằng văn bản điện tử của Văn phòng xã trình do các ngành chuyên môn tham mưu trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký văn bản để chỉ đạo thực hiện hoặc báo cáo theo văn bản chỉ đạo, đề nghị của cấp trên.

2. Xử lý công việc trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

3. Họp, làm việc với các ngành chuyên môn, Trưởng thôn và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

4. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, cơ sở.

5. Thành lập các tổ chức tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

6. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 22. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

- Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

- Văn phòng xã dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các ngành liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (người chủ trì cuộc họp) quyết định;

- Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng xã có trách nhiệm gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Các ngành được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm: chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng xã hoàn chỉnh nội dung và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Các ngành, Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

- Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Ủy viên UBND xã và Văn phòng.

Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề lớn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã và các nội dung mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chưa xử lý được qua hồ sơ trình của cơ quan trình; các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Ngoài cuộc họp giao ban định kỳ được tổ chức vào sáng thứ 2 hàng tuần, tùy theo tính chất và yêu cầu thực tế phát sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời một số Trưởng thôn, các ngành chuyên môn có liên quan.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch được ủy quyền thay mặt Chủ tịch chủ trì họp giao ban.

Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Họp, làm việc với các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các thôn:

a) Tùy theo tình hình cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét quyết định họp, làm việc với các ngành chuyên môn, các Trưởng thôn về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của xã, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã họp, làm việc với các ngành chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập một số ngành chuyên môn, Trưởng thôn họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các ngành, thôn đó;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với các ngành chuyên môn, Trưởng các thôn thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 23. Tổ chức họp của các công chức chuyên môn và Trưởng thôn; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dự họp và làm việc.

1. Các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trưởng thôn có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, khi tổ chức cuộc họp có nhu cầu mời nhiều thành phần liên quan thì phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp và phải đăng ký trước với VP xã để bố trí lịch làm việc.

Chương VI **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

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

1. Tất cả các hồ sơ, văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải được vào sổ văn thư của Văn phòng xã. Trường hợp công chức,

Văn phòng xã nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển hồ sơ, văn bản trình phải có ý kiến của Văn phòng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng xã tổ chức lập danh mục hồ sơ, văn bản theo vấn đề, nội dung, thể loại phù hợp để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các hồ sơ, văn bản của các công chức chuyên môn Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã.

b) Các quyết định để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm hành chính của tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật.

d) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân xã gửi UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Hội đồng nhân dân xã, Ban Thường vụ Đảng ủy.

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã một số quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về chỉ đạo các công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của cấp trên thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Phó Chủ tịch được ủy quyền, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật .

Điều 26. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng xã chịu trách nhiệm hướng dẫn cán bộ văn thư trong việc phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, cá nhân liên quan tại địa phương biết theo quy định tại khoản 1 Điều 164 của Luật này để giám sát, cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 167 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015 để kiểm tra.

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

4. Văn phòng xã có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 27. Kiểm tra, xử lý việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật

Công chức Tư pháp – hộ tịch là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân xã:

Thực hiện công tác kiểm tra, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân xã ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn hiệu lực để kiến nghị Ủy ban nhân dân kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

Chương VII

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 28. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo Công chức Tư pháp – hộ tịch, Văn phòng và các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi để xảy ra tình trạng khiếu kiện đông người, vượt cấp, có các vụ việc tồn đọng kéo dài, gay gắt.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có lịch tiếp công dân định kỳ; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Đoàn thể xã tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

Điều 29. Trách nhiệm của các thành viên Ủy ban nhân dân xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo của lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các ngành liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

Chương VIII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 30. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đồng thời, gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các trưởng thôn.

2. Trách nhiệm của Văn phòng xã:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bao gồm: các vấn đề quan trọng do các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

c) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

Điều 31. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân xã; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, đại biểu Hội đồng nhân dân xã; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng thuộc lĩnh vực phụ trách;

b) Chỉ đạo, tổ chức việc cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

c) UBND xã phân công một người thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của UBND xã trong việc cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Trách nhiệm của Văn phòng xã

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết phục vụ cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng;

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tình hình kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

d) Chủ trì, phối hợp với ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên mạng Internet để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến kết quả các mặt công tác của địa phương ra phạm vi toàn huyện và cả nước.

Điều 32. Đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử xã

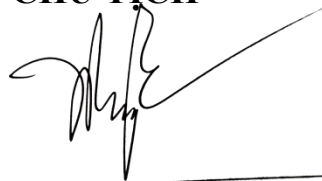
Các văn bản dưới đây nhưng không phải là văn bản thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước thì phải đăng trên Cổng thông tin điện tử xã:

- Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã đã ban hành;

- Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do Ủy ban nhân dân, các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

- Các văn bản trong quá trình quản lý, điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Ngô Văn Thịnh

