

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân xã Bình Lãng, nhiệm kỳ 2021-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 286/QĐ-UBND

ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Bình Lãng)

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 xã Bình Lãng (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân xã).

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân, các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, 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, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân xã, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân xã.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trường hợp các nội dung công việc liên quan đến nhiều người, thì phải có người chủ trì; các công chức phối hợp được xác định rõ phần công việc của công chức đó. Các cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công. Đảm bảo nguyên tắc **5 rõ**: "rõ việc, rõ người, rõ tiến độ, rõ hiệu quả, rõ trách nhiệm"; **3 không**: "không nói không, không nói khó, không nói có nhưng không làm".

4. Trong giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã và Quy chế này.

5. 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 mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; khuyến khích cán bộ, công chức; *dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đột phá sáng tạo, dám đương đầu khó khăn thử thách*.

6. Cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã thực thi công vụ theo quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch

Ủy ban nhân dân xã. Chất lượng, hiệu quả công việc là thước đo mức độ hoàn thành công vụ của cán bộ, công chức.

7. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

8. Hoạt động của Ủy ban nhân dân xã phải tuân theo các quy định của pháp luật; sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan Nhà nước cấp trên; sự lãnh đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy; sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của công dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

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

- a) Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân xã;
- b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự phòng của xã trình Hội đồng nhân dân xã;
- c) Kế hoạch đầu tư công, xây dựng các công trình trọng điểm trên địa bàn xã trình Hội đồng nhân dân xã;
- d) Các biện pháp thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh; thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân xã trước khi trình Hội đồng nhân dân xã;
- đ) Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã theo hướng dẫn của các cơ quan cấp trên và quy định của Nhà nước (Công an, Ban Chỉ huy Quân sự xã thực hiện theo quy định riêng của lực lượng vũ trang);
- e) Những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

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

a) Thảo luận **tập thể** và quyết định từng vấn đề, đề án, dự án, báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã hoặc vấn đề cần quyết định gấp nhưng không có điều kiện tổ chức họp Ủy ban nhân dân xã, thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo Công chức Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân xã hoặc công chức chuyên

môn được giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung gửi toàn bộ hồ sơ về vấn đề đó và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân xã. Nếu quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân xã nhất trí thì công chức chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, Công chức Văn phòng - thống kê **thẩm định**, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất. Nếu quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân xã không nhất trí thì công chức Văn phòng - thống kê báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định đưa vấn đề ra Ủy ban nhân dân xã thảo luận tại phiên họp gần nhất.

3. Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân xã nêu tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý thông qua.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến 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 Ủy ban nhân dân xã, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 36, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân xã, Hội đồng nhân dân xã; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời cùng các thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết và chịu trách nhiệm đối với các công việc sau đây:

a) Chủ trì, điều hành tất cả các cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã; các cuộc họp giữa Chủ tịch với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; các Ủy viên UBND xã và các công chức chuyên môn có liên quan; trong trường hợp cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì, điều hành thay;

b) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương.

c) Ủy nhiệm cho Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt;

d) 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.

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

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

g) Ký ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

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

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

a) **Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực trên địa bàn xã. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể thành lập tổ tư vấn đề tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.**

b) Làm việc trực tiếp với công chức chuyên môn, lãnh đạo các thôn, đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở.

c) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thống nhất với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan trên địa bàn xã giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị liên quan; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp và tạo mọi điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch UBND và các Ủy viên UBND xã; đồng thời quyết định điều chỉnh phân công công việc của Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã khi cần thiết.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền cho **Phó Chủ tịch xã** chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch khi Phó Chủ tịch UBND đi vắng.

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

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và phải chịu trách nhiệm **cá nhân** về kết quả công tác của mình trước Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; đồng thời, 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 trước Ủy ban

nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã; trực tiếp chủ trì các cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về những quyết định của mình;

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công. Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các công chức chuyên môn được giao phụ trách tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, áp dụng các cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực (sau đây gọi tắt là đề án) trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Kiểm tra, đôn đốc các công chức chuyên môn, Trưởng, phó các thôn trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân xã và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công; xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, công việc chưa được Ủy ban nhân dân xã quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác;

d) Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy nhiệm.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo cách thức được quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quy chế này.

5. Hàng tuần 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 của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã. 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, 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 Ủy viên Ủy ban nhân dân xã

1. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã; trả lời đầy đủ, kịp thời các Phiếu lấy ý kiến do Công chức Văn phòng gửi đến.

2. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân xã; cùng tập thể Ủy ban nhân dân xã quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân xã; tích cực nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các chủ trương, cơ chế, văn bản pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các công việc của Ủy ban nhân dân xã và các công việc có liên quan khác.

3. Giải quyết các công việc cụ thể theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về những việc được phân công hoặc ủy quyền. Đồng thời, chịu trách nhiệm trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ của mình trước Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã; cùng các thành viên Ủy ban nhân dân xã khác chịu trách nhiệm về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Hội đồng nhân dân xã và trước cơ quan Nhà nước cấp trên.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã không được phát ngôn và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; hoặc những nội dung mà Ủy ban nhân dân xã đang thảo luận, xin ý kiến. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến của mình với tập thể Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

6. Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn nêu trên, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã có thêm các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Trực tiếp giải quyết các công việc sau đây:

Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

Giải quyết những kiến nghị của các công chức chuyên môn khác, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, các đoàn thể **nhân dân** cấp xã và các tổ chức, cá nhân về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm được giao quản lý; xem xét, đề xuất trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng còn có ý kiến khác nhau;

Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân xã và tham gia ý kiến với các công chức chuyên môn khác để xử lý các vấn đề

thuộc thẩm quyền của chuyên môn đó, nhưng có liên quan đến chức năng lĩnh vực mình quản lý;

Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và **của Thủ trưởng cơ quan** cấp trên quản lý chuyên ngành.

b) Đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

c) Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ thị và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Trong trường hợp chỉ đạo của cơ quan chuyên môn cấp trên khác với chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phải báo cáo rõ với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp trên để có sự chỉ đạo thống nhất, đúng pháp luật.

7. Chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của các cơ quan ngành dọc cấp trên; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; khi có vấn đề liên quan đến quy định của pháp luật về sử dụng lực lượng vũ trang thì phải trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã.

1. Trách nhiệm chung:

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ, công chức cấp xã còn có trách nhiệm:

a. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công; thực hiện nghiêm giờ giấc làm việc, nghỉ phải báo cáo với Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch và phải được sự đồng ý mới được nghỉ.

b. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công, không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc, phải chấp hành nghiêm việc đeo thẻ công chức khi thực thi nhiệm vụ.

c. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức. Không sử dụng thời gian làm việc để giải quyết việc riêng. Tuyệt đối không chơi trò chơi điện tử tại cơ quan, đơn vị. Thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp, không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực, không tham gia, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức.

d. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.

e. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của Ủy ban nhân dân xã; có trách nhiệm quản lý, bảo quản sử dụng trang thiết bị được giao hiệu quả, sử dụng điện, nước tiết kiệm, tắt điện khi ra khỏi phòng, không sử dụng trang thiết bị vào việc cá nhân; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

g. Nghiêm cấm việc lợi dụng chức năng, nhiệm vụ, chức vụ, quyền hạn được giao để gây nhũng nhiễu, phiền hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức và doanh nghiệp.

h. Xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm trình Chủ tịch UBND xã, hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách về văn phòng - thống kê chậm nhất vào ngày 23 hàng tháng để tổng hợp trình lãnh đạo UBND xã xem xét. Xây dựng quy chế phối hợp với Trưởng thôn.

2. Trách nhiệm cụ thể

2.1. Trách nhiệm của công chức Tư pháp-Hộ tịch.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tử sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn;

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và công tác giáo dục tại địa bàn;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2.2. Trách nhiệm của Công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách văn hóa, giáo dục, thông tin, thể dục-thể thao, y tế

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, gia đình và trẻ em trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn, xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2.3. Trách nhiệm của Công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách công tác Lao động - Thương binh - xã hội và trẻ em

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: lao động, thương binh, xã hội, trẻ em theo quy định của pháp luật;

Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công và bảo trợ xã hội; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;

Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn; tham mưu xây dựng các thiết chế xã phù hợp với trẻ em.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2.4. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác Đảng ủy - Nội vụ.

Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn thuộc công tác văn phòng Đảng ủy và các nhiệm vụ do đồng chí Bí thư Đảng ủy giao.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch về cải cách hành chính trên địa bàn xã hàng năm; Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản về công tác nội vụ của cơ quan cấp trên.

- Lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền về việc tăng lương thường xuyên, tăng lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức xã.

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp theo quy định của Luật Bầu cử đại biểu Quốc hội, Luật Bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân hiện hành và các văn bản hướng dẫn của các cơ quan cấp trên; Tổ chức, hướng dẫn thực hiện bầu cử Trưởng thôn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền và phê chuẩn kết quả bầu cử theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2.5. Trách nhiệm của công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác HĐND - UBND - Thống kê - Thủ quỹ.

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng HĐND - UBND, thống kê, thủ quỹ theo quy định của pháp luật;

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân xã;

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, tập họp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2.6. Trách nhiệm của Công chức Tài chính - Kế toán

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2.7. Trách nhiệm của Công chức Địa chính-Xây dựng-Nông nghiệp và Môi trường

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn;

Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

- Giúp UBND xã trong việc xây dựng và triển khai hiện tốt kế hoạch phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn trên địa bàn xã.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2.8. Trách nhiệm của Trưởng Công an xã

- Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với cấp ủy, Ủy ban nhân dân và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý.

- Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng, chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của công an cấp trên.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ dễ cháy; quản lý nhân, hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

- Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo việc bảo vệ môi trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã, người có lệnh truy tìm hành chính theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên; cấp cứu người bị nạn.

- Tuân tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của công an cấp trên; đảm bảo an ninh trật tự khu vực cưỡng chế thi hành án, cưỡng chế thi hành quyết định hành chính của cơ quan có thẩm quyền.

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Xây dựng nội bộ lực lượng công an xã trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã và Công an cấp trên giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2.9. Trách nhiệm của công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự

- Tham mưu đề xuất với cấp ủy, ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác có liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

- Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ.

- Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên làm tốt công tác bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

- Phối hợp với các đoàn thể tổ chức tuyên truyền giáo dục toàn dân nâng cao nhận thức về nhiệm vụ quốc phòng quân sự địa phương.

- Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hóa, xã hội thực hiện việc xây dựng nền quốc phòng toàn dân gắn với nền an ninh nhân dân, thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân.

- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định.

- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý, sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã.

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách cấp xã, Trưởng thôn

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

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 theo quy định; thực hiện nghiêm pháp lệnh dân chủ ở cơ sở; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên UBND phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị chính đáng của công dân.

Điều 9. Đánh giá, xếp loại hàng năm đối với thành viên Ủy ban nhân dân, công chức xã.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, **ngoài các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ**; nếu trong thời gian thực hiện nhiệm vụ bị cấp trên trực tiếp phê bình, nhắc nhở bằng văn bản sẽ bị xem xét đưa vào đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức hàng năm, cụ thể:

1. Phê bình, nhắc nhở lần thứ nhất: Xem xét, đánh giá xếp loại ở mức "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở xuống.

2. Phê bình, nhắc nhở lần thứ 2: Xem xét, đánh giá xếp loại ở mức "Hoàn thành nhiệm vụ" trở xuống.

3. Phê bình, nhắc nhở từ 3 lần trở lên: Xem xét, đánh giá xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ".

4. Việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức, viên chức ngày 25/11/2019; Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và các quy định hiện hành khác có liên quan.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý và tháng của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; lịch công tác tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Các đề án quy định trong Quy chế này được đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bao gồm:

- Các nội dung nêu tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này;
- Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật; vấn đề liên quan đến cơ chế, quy hoạch, kế hoạch thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt và ban hành của Ủy ban nhân dân xã;

2. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong năm.

a) Các đề án ghi trong chương trình công tác năm phải xác định rõ do Ủy ban nhân dân xã hay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định, công chức chuyên môn chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình từng đề án.

b) Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

3. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong quý.

a) Nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã gồm các đề án, báo cáo nêu tại Khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

b) Các đề án trong chương trình công tác quý được phân chia trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công phụ trách. Thời hạn trình các đề án trong chương trình công tác quý được chi tiết theo từng tháng.

4. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và danh mục các đề án trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong tháng. Chương trình công tác tháng đầu quý được xác định trong chương trình công tác quý.

5. Lịch công tác tuần bao gồm các hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo từng ngày trong tuần.

6. Ủy ban nhân dân xã chỉ thảo luận và quyết định những nội dung công việc có trong chương trình công tác năm, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hàng năm, các công chức chuyên môn, gửi đến công chức Văn phòng - thống kê Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các đề án được giao trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã năm đó; đồng thời đề xuất danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong năm tới.

Danh mục các đề án phải thể hiện rõ: Định hướng nội dung, phạm vi điều chỉnh, công chức chủ trì soạn thảo, công chức phối hợp soạn thảo (nếu có), công chức thẩm định, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã), hình thức văn bản ban hành và thời hạn trình từng đề án (dự kiến đến từng quý, tháng).

b) Trên cơ sở những yêu cầu, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã trình xin ý kiến Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân xã thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

c) 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 trình Chủ tịch ký ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các công chức chuyên môn, Trưởng các thôn và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan biết, thực hiện.

2. Chương trình công tác quý

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các công chức chuyên môn phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các công chức chuyên môn gửi dự kiến chương trình quý sau cho công chức Văn phòng - thống kê. Quá thời hạn này, xem như không có nhu cầu điều chỉnh.

b) Căn cứ chương trình công tác năm, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã và đề nghị điều chỉnh của các công chức chuyên môn, Công chức Văn phòng tổng hợp, dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho phép ban hành. Chậm nhất là ngày 25 của tháng cuối quý, Công chức Văn phòng- thống kê gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng

a) Hàng tháng, các công chức chuyên môn căn cứ vào tiến độ công việc đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi công chức Văn phòng - thống kê chậm nhất vào ngày 20 của tháng trước (quá thời hạn này, xem như không có nhu cầu điều chỉnh).

b) Căn cứ vào chương trình công tác quý, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã và đề nghị điều chỉnh của các cơ quan, công chức Văn phòng - thống kê dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho phép ban hành. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các công chức chuyên môn và cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Lịch công tác tuần

a) Căn cứ vào trọng tâm công tác tháng và sự chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Công chức Văn phòng - thống kê phối hợp với các công chức liên quan xây dựng lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và thông báo cho các công chức chuyên môn, tổ chức liên quan biết chậm nhất vào cuối giờ buổi sáng ngày thứ Sáu tuần trước.

b) Các cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để giải quyết công việc trong tuần, phải đăng ký với Công chức Văn phòng - thống kê chậm nhất vào thứ Ba tuần trước (trừ trường hợp đột xuất).

5. Công chức Văn phòng- thống kê UBND xã phải thường xuyên phối hợp với Công chức Văn phòng - Đảng ủy nội vụ, để xây dựng các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã, lịch công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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 các công chức chuyên môn, tổ chức liên quan và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã trong từng thời điểm.

7. Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc xây dựng, điều chỉnh, triển khai, theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng phải kịp thời thông báo đến các công chức chuyên môn và các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã được phê duyệt, các công chức chuyên môn, Trưởng các thôn và Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm chỉ đạo và

soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Công chức Văn phòng- thống kê về tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

Điều 13. Chuẩn bị các đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân xã

1. Căn cứ chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các công chức chuyên môn hoặc Ban chỉ đạo, Hội đồng, tổ công tác được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo đề án phải lập kế hoạch và triển khai việc soạn thảo đề án, bảo đảm chất lượng và thời hạn trình đề án. Quá trình triển khai phải báo cáo tiến độ thực hiện để Công chức Văn phòng - thống kê theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Nếu chủ đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp phụ trách lĩnh vực đó; đồng thời thông báo cho Văn phòng biết để phối hợp thực hiện.

Chương IV

CÁC PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VÀ CÁC CUỘC HỌP DO CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHỦ TRÌ VÀ CHẾ ĐỘ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 14. Các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

* Các cuộc họp hội nghị của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bao gồm:

- a. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã thường kỳ và bất thường;
- b. Các hội nghị (bao gồm hội nghị triển khai kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề);
- c. Các cuộc họp định kỳ với các công chức chuyên môn và Trưởng các thôn;
- d- Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên và họp giao ban giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Các Ủy viên UBND xã;
- đ. Các cuộc họp khác.

Điều 15. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã:

1. Ủy ban nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần, trong thời gian từ ngày 02 đến ngày 04 hằng tháng, nếu trùng vào ngày nghỉ hằng tuần hoặc ngày lễ thì họp vào ngày làm việc kế tiếp.

2. Ủy ban nhân dân xã triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập

phiên họp bất thường. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ (trừ trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định).

2. Triệu tập phiên họp của Ủy ban nhân dân

2.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định cụ thể thời gian, thành phần, chương trình và nội dung phiên họp.

- Các 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.

- Phiên họp Ủy ban nhân dân chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham dự.

2.2. Công chức Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ:

- Chuẩn bị chương trình, 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 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Công chức Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân 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 xã về quyết định của chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các vấn đề trên.

- Soạn thảo giấy mời họp Ủy ban nhân dân xã trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký. Gửi giấy mời họp và tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ (trừ trường hợp họp bất thường).

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

3- Trách nhiệm Chủ trì phiên họp của Ủy ban nhân dân

- 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. Phó chủ tịch được chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công chủ trì phiên họp khi Chủ tịch vắng mặt.

- Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo sự 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.

4- Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, Trưởng các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức cấp xã và các Trưởng thôn, Trưởng đại truyền thanh, Trưởng ban Thú y,

Trưởng trạm y tế xã và Giám đốc Hợp tác xã Nông nghiệp dự họp. Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân xã được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

5- Trình tự phiên họp của Ủy ban nhân dân xã:

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

- Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã báo cáo số thành viên UBND xã có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu tham dự; giới thiệu chủ tọa và thông báo quyết định của chủ tọa phiên họp về chương trình của phiên họp.

- Chủ trì điều hành phiên họp.

- Ủy ban nhân dân xã thảo luận từng nội dung theo trình tự chương trình của phiên họp:

6. Nghị quyết phiên họp Ủy ban nhân dân xã

- Công chức Văn phòng - thống kê Ủy ban nhân dân xã ghi Nghị quyết (biên bản) phiên họp Ủy ban nhân dân xã

- Nghị quyết (biên bản) họp Ủy ban nhân dân xã phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu của từng thành viên dự họp và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của người chủ trì thảo luận và của chủ tọa cuộc họp, các kết quả biểu quyết (nếu có).

- Nghị quyết (biên bản) phiên họp cùng với các tài liệu của phiên họp được lưu vào hồ sơ lưu trữ và được bảo quản theo chế độ bảo mật.

7. Công bố kết quả phiên họp.

- Chậm nhất là 03 ngày làm việc, sau khi phiên họp kết thúc, Công chức Văn phòng, thống kê UBND xã phải hoàn chỉnh dự thảo thông báo kết luận, trình Chủ tịch UBND xã duyệt thông qua nội dung trước khi ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các thôn và các ngành có liên quan để triển khai thực hiện.

- Việc ban hành các văn bản đã được Ủy ban nhân dân xã thông qua tại phiên họp thực hiện theo quy định tại Chương V Quy chế này.

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

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

b) Trình tự giao ban:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân xã báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; chương trình công tác tuần;

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

9- Các phiên họp khác.

- Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập các Trưởng thôn, một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân xã họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách và công chức, Trưởng thôn, Trưởng trạm y tế, Trưởng ban Thú y, Trưởng đài Truyền thanh, Giám đốc Hợp tác xã dịch vụ Nông nghiệp để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

- Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, một năm của Ủy ban nhân dân xã về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

Chương V

BAN HÀNH, CÔNG BỐ VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 16. Ban hành và công bố văn bản

1. Thời hạn ban hành: Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc phiên họp của Ủy ban nhân dân xã, hoặc từ khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đã quyết định về các nội dung công việc, công chức Văn phòng - thống kê cùng các công chức chuyên môn, cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung, hoàn chỉnh dự thảo văn bản, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành.

2. Thẩm quyền ký các văn bản

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký:

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

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

Quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân xã gửi Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân xã.

Các văn bản khác theo thẩm quyền.

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã một số quyết định, chỉ thị 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 Ủy ban nhân dân

huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Công bố văn bản

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã được công bố công khai theo quy định của pháp luật.

b) Các văn bản của Ủy ban nhân dân xã ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

c) Các văn bản cá biệt được gửi theo địa chỉ ghi ở phía bên trái, phần cuối văn bản ban hành (mục nơi nhận).

4. Kiểm tra và xử lý 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 tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

Điều 17. Kiểm tra việc thi hành các văn bản

1. Nguyên tắc kiểm tra

a) Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo.

b) Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị được kiểm tra.

c) Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thoả đáng.

2. Phạm vi, đối tượng và phân công thẩm quyền kiểm tra

a) Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiểm tra toàn diện việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương; Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện; Chủ tịch UBND huyện và việc thực hiện các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cho các công chức chuyên môn.

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiểm tra việc thi hành các văn bản và công việc nêu trên theo phạm vi, lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

c) Công chức Văn phòng - thống kê giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiểm tra việc thực hiện các văn bản và công việc nêu trên của các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã khi được Chủ tịch, Phó Chủ

tịch Ủy ban nhân dân xã giao; đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Phương thức kiểm tra

a) Ủy ban nhân dân xã quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên Ủy ban nhân dân xã chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể đang gặp nhiều khó khăn, vướng mắc để chỉ đạo giải quyết dứt điểm.

c) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các công chức chuyên môn.

4. Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Công chức Văn phòng - thống kê tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân xã tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc tại các phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân xã vào tháng 6 và tháng 12.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 18. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Tổ chức thực hiện nghiêm công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân; tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các kết luận, kiến nghị của thanh tra huyện, các cơ quan chuyên môn của huyện.

2. Tuỳ theo tính chất, yêu cầu hoặc tính phức tạp của vụ việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (hoặc uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã) tổ chức họp với một số công chức chuyên môn, Trưởng các thôn để chỉ đạo giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng, các vụ việc phức tạp.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp tiếp công dân định kỳ 02 ngày/tháng hoặc đột xuất theo quy định tại trụ sở tiếp công dân xã hoặc có thể uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân. Việc tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định của Luật Tiếp công dân năm 2013. Ngoài việc tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức hội nghị đối thoại trực tiếp với nhân dân ở địa bàn các Thôn.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan Nhà nước cấp trên khi có những khuyết điểm về quản

lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

Điều 19. Trách nhiệm của thành viên khác của 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 dân, theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã 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 theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các công chức chuyên môn có 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.

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 20. Trách nhiệm của công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác HĐND - UBND - Thống kê - thủ quỹ

a) Trực tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; hướng dẫn, trả lời, chuyển cho công chức chuyên môn có liên quan tham mưu xử lý hoặc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

b) Tổ chức và phục vụ các cuộc tiếp dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân.

Điều 21. Trách nhiệm của các công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

Chương VII

CÁC MỐI QUAN HỆ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 22. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về mọi hoạt động hành chính nhà nước ở địa phương; chấp hành và chịu sự chỉ đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh - quốc phòng, các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 23. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với các phòng chuyên môn của Huyện.

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện các văn bản của các phòng chuyên môn huyện và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét các văn bản đó nếu xét thấy không phù hợp. Chỉ đạo các công chức chuyên môn duy trì mối quan hệ công tác với các phòng chuyên môn ngành dọc cấp trên.

Điều 24. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Đảng ủy

1. Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo toàn diện của Đảng ủy và có trách nhiệm cụ thể hoá để thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng và các chương trình phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng do Đảng ủy đề ra.

2. Định kỳ hàng quý, sáu tháng, năm, Ủy ban nhân dân xã báo cáo kết quả điều hành việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ, đồng thời đề xuất những biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh - quốc phòng, xây dựng và củng cố chính quyền xã với Ban Thường vụ Đảng ủy và Đảng ủy; bảo đảm sự thống nhất các chủ trương, chính sách của Đảng với pháp luật của Nhà nước trên địa bàn xã.

Điều 25. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Hội đồng nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân xã. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về phần công tác của mình trước Hội đồng nhân dân xã.

2. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm chỉ đạo việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã; báo cáo Hội đồng nhân dân xã những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện các nghị quyết đó để Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định.

3. Ủy ban nhân dân xã, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các công chức chuyên môn có trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

4. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các Ban của Hội đồng nhân dân xã và các đại biểu Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ của mình.

5. Ủy ban nhân dân xã phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các công chức chuyên môn cùng cấp chuẩn bị nội dung thuộc Chương trình kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã.

6. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Thường trực Hội đồng nhân dân xã là quan hệ phối hợp, nhằm thực hiện có hiệu quả nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã. Trong giải quyết công việc nếu có những ý kiến khác nhau thì báo cáo xin ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy.

Điều 26. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã và các đoàn thể chính trị- xã hội xã

1. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các đoàn thể chính trị- xã hội cấp xã được mời dự các phiên họp của Ủy ban nhân dân cùng cấp khi bàn các vấn đề có liên quan. Ủy ban nhân dân xã tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các đoàn thể chính trị- xã hội cấp xã tổ chức, động viên nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền; tổ chức thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát các hoạt động của cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân xã phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các đoàn thể chính trị- xã hội cấp xã tổ chức động viên nhân dân tham gia thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước trên địa bàn xã.

3. Khi nghiên cứu ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến đoàn thể nào, thì Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm mời lãnh đạo đoàn thể đó tham gia.

4. Hàng tháng, Ủy ban nhân dân xã thông báo cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các đoàn thể chính trị- xã hội cấp xã về kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của xã.

Điều 27. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Ban Thanh tra nhân dân

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của 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 28. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng thôn

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công Ủy viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình ở thôn. Hàng tháng hoặc đột xuất Ủy viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng, phó thôn (thuộc thôn mình được phân công phụ trách) để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Trưởng thôn kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình mọi mặt của thôn, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương VIII **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

Điều 29. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm báo cáo tổng hợp định kỳ về tình hình kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên địa bàn xã và các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên, của Đảng uỷ và Hội đồng nhân dân xã.

2. Trách nhiệm của các công chức chuyên môn và trưởng các thôn:

a) Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) tổng hợp về tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các nội dung cần thiết khác; các báo cáo tuân theo quy định về chế độ thông tin, báo cáo.

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c) Theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân xã để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, **Đảng uỷ**, Ban Thường vụ Đảng uỷ và Hội đồng nhân dân xã theo quy định tại Khoản 1 Điều này và các báo cáo khác khi được yêu cầu.

3. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 Điều này, tại các phiên họp thường kỳ hằng tháng của Ủy ban nhân dân xã, Công chức Văn phòng- thống kê báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội và kiến nghị các giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ kế hoạch tháng, quý, 6 tháng và năm; công chức Tài chính-kế toán báo cáo về công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng; Công chức Văn phòng - Thống kê báo cáo công tác tiếp dân; công chức Tư pháp - Hộ tịch báo cáo giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; công chức Văn phòng Đảng uỷ - Nội vụ báo cáo về công tác cải cách hành chính.

Điều 30. 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 xã trước Hội đồng nhân dân xã; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Hội đồng nhân dân xã; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

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

2. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã.

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã **cung cấp** thông tin cho nhân dân và thông tin cho các cơ quan báo chí.

b) Tổ chức việc 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, an ninh - quốc phòng trên địa bàn xã theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

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

Điều 31. Quy định về phát ngôn, cung cấp thông tin và tiếp cơ quan báo chí, các cơ quan ngôn luận, thông tin đại chúng của xã và các cơ quan của huyện, tỉnh, Trung ương làm việc trực tiếp với xã (Sau đây gọi tắt là cơ quan báo chí):

1. Phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí không được ủy quyền tiếp cho người khác.

2. Tiếp cơ quan báo chí: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, các công chức chuyên môn thuộc UBND xã chỉ làm việc trực tiếp tại cơ quan hoặc thông qua hệ thống hội nghị trực tuyến của cơ quan hành chính nhà nước với cơ quan báo chí, không làm việc qua bất cứ một hình thức nào khác. Chỉ làm việc với phóng viên báo chí khi đảm bảo các điều kiện theo quy định của Luật Báo chí và có thể Nhà báo được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp và đang còn hiệu lực.

Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm thực hiện

1. Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác HĐND - UBND - Thống kê - Thủ quỹ có trách nhiệm công bố và tổ chức tuyên truyền Quy chế này đến các đối tượng liên quan để thực hiện. Đồng thời chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các công chức chuyên môn thuộc UBND xã và Trưởng các thôn thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các công chức chuyên môn và Trưởng các thôn theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 33. Sửa đổi Quy chế

1. Khi có ít nhất một phần ba (1/3) thành viên Ủy ban nhân dân xã đề nghị hoặc từ thực tiễn quản lý, điều hành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân xã sẽ tiến hành xem xét để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung Quy chế được tiến hành như trình tự, thủ tục ban hành Quy chế.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện có mâu thuẫn, chồng chéo với pháp luật hiện hành, công chức Văn phòng - thống kê kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến chỉ đạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Xuân Mãng