

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

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

Theo đề nghị của Văn phòng-Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Ia Dom, khóa VII, nhiệm kỳ 2021-2026.

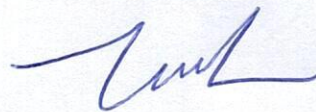
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 05/QĐ – UBND ngày 08/01/2021 của UBND xã về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã năm 2021.

Điều 3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thành viên Ủy ban nhân dân xã, công chức, cán bộ không chuyên trách xã, thôn, làng và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã;
- UBMTTQ xã;
- Các Hội, đoàn thể xã;
- Lưu VT- VPTK. Liên.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Rơ Châm Tiu

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA DOM NĂM 2021**

(Kèm theo Quyết định số: 216 /QĐ-UBND ngày 22/7/2021 của UBND xã Ia Dom)

**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 (UBND)
2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thành viên Ủy ban nhân dân xã; công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã; Trưởng thôn, làng (sau đây gọi chung là Trưởng thôn), các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

Trong phân công công việc, 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, nhiệm vụ được giao.

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 Ủy ban nhân dân xã với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

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

4. Cán bộ, công chức cấp 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 Ủy ban nhân dân xã ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

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

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

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã :

a. Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân xã quyết định các nội dung quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều 33 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2005 và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

b. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương

c. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền cho UBND 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 tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã thường kỳ hoặc bất thường;

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 UBND gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân xã để xin ý kiến. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đóng góp và trả Phiếu lấy ý kiến chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản dự thảo.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì:

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

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý thì Văn phòng thống kê báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

Các quyết định tập thể của UBND xã phải được quá nửa tổng số Ủy viên UBND xã đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp, hoặc khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND xã.

3. Các nội dung, nhiệm vụ lấy ý kiến tập thể UBND xã

a. Lĩnh vực Kinh tế:

- Các chương trình, dự án, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng an ninh trên địa bàn xã hàng năm, giai đoạn

- Công tác quy hoạch: Đề xuất lập và điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng nông thôn mới; quy hoạch chi tiết các điểm dân cư nông thôn; quy hoạch khoáng sản

- Về đầu tư xây dựng cơ bản: Kế hoạch, danh mục đầu tư các công trình xây dựng trên địa bàn hàng năm, giai đoạn

- Lĩnh vực tài chính: Công tác thu – chi ngân sách; quyết toán ngân sách; phân bổ dự toán thu – chi ngân sách hàng năm; công tác mua sắm tài sản; giải quyết kinh phí ngoài dự toán cho các cơ quan, đơn vị.

- Lĩnh vực đất đai: Đề xuất các trường hợp giao đất, cho thuê đất theo hình thức đấu giá quyền sử dụng đất và không đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 118 Luật đất đai năm 2013

b. Lĩnh vực nội chính:

Công tác tổ chức bộ máy: Đề xuất quy hoạch cán bộ, công chức; luân chuyển công chức theo đề án; chuyển đổi vị trí công tác giữa các công chức; khen thưởng tập thể, cá nhân; đánh giá, phân loại cán bộ, công chức.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi là Chủ tịch):

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch:

a. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã;

b. 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;

c. 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;

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

đ. 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;

e. 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;

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

2. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch

a. Là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND xã, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 36 của 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 UBND xã quyết định

b. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị trong xã.

c. Quyết định điều chỉnh, phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên ủy ban xã khi cần thiết.

d. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND xã khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay cho Phó Chủ tịch đi vắng.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi tắt là Phó Chủ tịch) :

1. Phụ trách một số lĩnh vực theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; 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 Ủy ban nhân dân huyện.

2. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch có nhiệm vụ, quyền hạn:

a. Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với Nghị quyết của HĐND xã, Quyết định, Chỉ thị của UBND xã, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cán bộ, công chức chuyên môn, các thôn, làng trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

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

- Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

3. Ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại điểm 1, 2 Điều này, còn được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch đi vắng.

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

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

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

2. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

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

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại theo Nghị định Số: 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 Của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ về

Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, còn có trách nhiệm:

1. 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.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho dân. Nếu 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. Chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật, nội quy cơ quan.

4. Không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, biên tập lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của Ủy ban nhân dân xã và giao nộp hồ sơ tài liệu vào cuối năm. Thực hiện chế độ báo cáo tháng, quý, năm, đột xuất theo yêu cầu bảo đảm kịp thời, chính xác về lĩnh vực công việc mình phụ trách.

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

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, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phối hợp với các Ủy viên ủy ban, công chức chuyên môn (nếu có liên quan).

2. Trưởng thôn, làng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về mọi mặt hoạt động của thôn, làng; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thực hiện và phối hợp thực hiện các nhiệm vụ UBND xã triển khai; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách; giải đáp, đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.

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 cấp huyện.

1. Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, 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 cấp huyện trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp huyện trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã.

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

Điều 10. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã

1. Quan hệ với Đảng ủy xã:

a) Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã 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 ủy phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân xã:

a) Ủy ban nhân dân xã chịu sự giám sát của 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 Ủy ban nhân dân 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; khi được 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 Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp xã:

Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; định kỳ 3 tháng, 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

Điều 11. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng thôn, làng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn, làng. Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng thôn, làng thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với thôn, làng 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, làng 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, làng kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình mọi mặt của thôn, làng đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Điều 12. Quan hệ phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Ban Thanh tra nhân dân xã

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của 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.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 13. Các loại chương trình công tác của UBND xã và trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND xã

1. Các loại chương trình công tác của UBND xã

Chương trình công tác năm của UBND xã, gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của UBND xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, kế hoạch... thuộc phạm vi giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc trình HĐND xã, UBND huyện; Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý; Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong tháng; Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày.

2. Xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần.

- Chậm nhất trước 20 tháng 12 năm trước, các ủy viên UB, công chức chuyên môn, các hội, ban chỉ đạo gửi công chức Văn phòng TK các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác, để tổng hợp chung vào kế hoạch năm của UBND xã. Văn phòng TK tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau gửi các ủy viên UB, công chức chuyên môn, các hội, ban chỉ đạo, Đảng ủy, các ban ngành đoàn thể... có liên quan để tham gia ý kiến. Sau 5 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND xã các nơi được gửi dự thảo có trách nhiệm trả lời, Văn phòng TK hoàn chỉnh dự thảo, trình Chủ tịch UBND xã ban hành làm cơ sở thực hiện.

- Chậm nhất vào ngày 20 tháng cuối quý và ngày 20 hàng tháng các ủy viên UB, công chức chuyên môn, các hội, ban chỉ đạo; các ban, ngành, đoàn thể có chương trình kế hoạch làm việc phối hợp với UBND xã gửi Văn phòng TK 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 UBND xã. Văn phòng TK tổng hợp, xây dựng chương trình công tác quý sau của UBND xã, trình Chủ tịch UBND xã quyết định, ban hành chậm nhất trước ngày 25 của tháng cuối quý và ngày 25 hàng tháng làm cơ sở thực hiện quý, tháng tiếp theo.

- Xây dựng chương trình công tác tuần: Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, kế hoạch công tác của UBND huyện, Văn phòng TK trình Chủ tịch UBND (hoặc Phó chủ tịch) phê duyệt chậm nhất vào chiều thứ năm tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Văn phòng TK có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND xã quyết định, Văn phòng TK thông báo kịp thời cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện

Việc xây dựng chương trình công tác nói trên phải phối kết hợp chặt chẽ với chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND huyện; Văn phòng đảng ủy, HĐND xã và các ban, ngành, đoàn thể xã không để xảy ra tình trạng chồng chéo.

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

Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của UBND xã được phê duyệt, các ủy viên UB, công chức chuyên môn, các hội, ban chỉ đạo; các ban, ngành, đoàn thể có liên quan có trách nhiệm rà soát, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc của cá nhân, đơn vị mình, thông báo với Văn phòng TK kết quả xử lý các nhiệm vụ, công việc; các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác kỳ tới của UBND xã.

Văn phòng TK có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác hoặc xử lý trách nhiệm theo thẩm quyền.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 14. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

a) Ủy ban nhân dân xã mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian từ ngày 01 đến ngày 06 hàng tháng, ngày họp cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, 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. Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức cấp xã và các Trưởng thôn, làng được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Tùy theo tính chất, mức độ nội dung của công việc, Chủ tịch UBND xã quyết định tổ chức họp và thành phần dự họp.

b) Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của Ủy ban nhân dân xã gồm những vấn đề chính được quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

c) Trình tự phiên họp:

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

- Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp.

- Chủ đề án báo cáo tóm tắt đề án, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng đề án và lấy biểu quyết. Đề án được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

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

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

2. Sau phiên họp thường kỳ hàng tháng của Ủy ban nhân dân xã. Thường trực Ủy ban nhân dân tổ chức họp giao ban với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách xã và Trưởng thôn, làng để triển khai, phân công thực hiện các nội dung đã được tập thể Ủy ban nhân dân nhất trí thông qua.

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

4. Giao ban, hội ý của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Hội ý hàng tuần: Chủ tịch, Phó Chủ tịch tiến hành hội ý định kỳ hàng tuần vào sáng ngày thứ Hai; trường hợp không tổ chức được thì tổ chức vào buổi sáng ngày kế tiếp.

Chủ tịch UBND quyết định việc triệu tập thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì hội ý. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho 01 Phó Chủ tịch chủ trì thay

Thành phần tham gia hội ý gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên Ủy ban. Trường hợp cần thiết, có thể mời các ban, ngành, đoàn thể dự họp để bàn những vấn đề liên quan

b) Trình tự và nội dung hội ý:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân xã báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó chủ tịch và dự kiến chương trình công tác tuần sau. Thành phần dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền, thảo luận. Chủ tịch, Phó Chủ tịch chủ trì phát biểu kết luận cuộc họp.

5. Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách: Tùy theo tính chất nội dung công việc, Chủ tịch quyết định triệu tập cuộc họp đột xuất và thành phần tham dự.

6. 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 cấp xã, cán bộ không chuyên trách và công chức cấp xã, Trưởng thôn, làng 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.

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

8. Làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện tại xã:

a) Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân huyện thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan cùng Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện.

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn cấp huyện, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

9. Các cán bộ, công chức xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

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

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

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

Điều 15. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "một cửa" từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là "bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tại Ủy ban nhân dân; thực hiện quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

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

3. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban nhân dân hoặc với Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo quy định của pháp luật.

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

Điều 16. Tiếp khách của UBND xã

Văn phòng UBND xã trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của lãnh đạo của cơ quan, đơn vị, phối hợp với đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

Tiếp khách là người nước ngoài, có yếu tố nước ngoài phải phối hợp với Công an xã, cơ quan liên quan để đảm bảo an ninh, an toàn cho khách theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Đi công tác, chế độ nghỉ, nghỉ phép; học bồi dưỡng kiến thức

Các Phó Chủ tịch, thành viên UB vắng mặt ngày làm việc, ngày trực, nghỉ đột xuất phải báo cáo xin phép Chủ tịch. Chủ tịch vắng mặt phải thông báo đồng thời trong thời gian đi vắng ủy quyền cho Phó Chủ tịch giải quyết công việc. Trường hợp nghỉ 2 ngày trở lên phải viết đơn xin nghỉ và được sự đồng ý của Chủ tịch.

Các chế độ nghỉ, nghỉ phép thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động.

Công chức có nhu cầu đi học, bồi dưỡng kiến thức phải làm đơn xin đi, trình Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định.

Điều 18. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

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

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

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

3. Thành viên UB phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ; báo cáo tháng vào ngày 15; quý: 15/3; sáu tháng: 15/6; năm: 15/12 và báo cáo đột xuất theo yêu cầu, chịu trách nhiệm về số liệu, nội dung báo cáo.

Văn phòng Ủy ban nhân dân xã giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổng hợp báo cáo định kỳ (tháng, quý, sáu tháng và năm) báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã.

Chương VI

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

Điều 19. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân xã. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ. Công chức Văn phòng TK có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy chế làm việc của UBND xã.

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

Điều 20. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân xã

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức việc lấy ý kiến của các

cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các thôn, các khu dân cư để chỉnh lý dự thảo.

3. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo văn bản nội dung tờ trình, báo cáo, công văn, kế hoạch...(gọi chung là văn bản), gồm: sự cần thiết, căn cứ ban hành văn bản; căn cứ quy định pháp luật; những nội dung chính của văn bản, những ý kiến còn khác nhau, kiến nghị đề xuất (nếu có).

Văn bản, hồ sơ khi trình ký phải đầy đủ các hồ sơ, tài liệu liên quan và phiếu ý kiến kèm theo. Riêng hồ sơ lĩnh vực đất đai có thủ tục hành chính quy định thời gian giải quyết nhiều hơn 2 ngày, công chức khi tiếp nhận chuyển cho Chủ tịch, Phó chủ tịch ghi ý kiến giao công chức chuyên môn xử lý.

Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện và Hội đồng nhân dân xã; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền

Điều 22. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo, đơn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản, thực thi công vụ.

Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ và công chức cấp xã, Trưởng thôn, làng theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng thôn, làng, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn xã.

Chương VII

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 23. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công theo lịch tiếp công dân. Lịch tiếp dân phải được công bố để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Ủy ban nhân dân xã chủ động, cùng với Đảng ủy, TT HĐND, UBMT tổ quốc và các đoàn thể có liên quan trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công

dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, đầy đủ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

Trưởng thôn, làng có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với Ủy ban nhân dân xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

Điều 24. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận đơn thư, kiến nghị, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Thành viên UBND, các ban, ngành, công chức và cán bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 25. Công chức Văn phòng-Thống kê chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và định kỳ báo cáo với UBND xã việc thi hành Quy chế này.

Điều 26. Trưởng công an, Trưởng Ban chỉ huy quân sự xã trên cơ sở Quy chế làm việc của UBND xã xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của đơn vị mình và tình hình thực tế tại địa phương cho phù hợp.

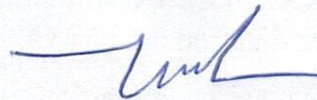
Điều 27. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện có mâu thuẫn, vướng mắc, chưa phù hợp với quy định của địa phương và pháp luật hiện hành các thành viên UB, cán bộ, công chức, trưởng các thôn, làng phản ánh kịp thời với UBND xã (qua công chức Văn phòng TK) để tổng hợp, báo cáo UBND xã sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 28. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, công chức, cán bộ không chuyên trách xã, thôn, làng và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Ngoài các nội dung quy định tại Quy chế này thực hiện đúng theo các nội quy, quy chế khác và quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, Phó CT UBND;
- UBMTTQ xã, các đoàn thể xã;
- Thành viên UB, CB, CC UBND;
- Thôn, làng;
- Lưu: VP.L

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Rơ Châm Tiu