

Số:01/2023/QĐ-UBND

Phú Vĩnh, ngày 22 tháng 05 năm 2023

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ VĨNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương được Quốc hội thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Tổ chức Chính phủ và tổ chức chính quyền địa phương sửa đổi bổ sung ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định 34/2019/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung 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;

Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;

Căn cứ thông tư số 13/2019/TT-BNV hướng dẫn quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang: Quy định số lượng, chức danh và một số chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ấp, khóm trên địa bàn tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân xã.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Giao Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm phối hợp với các ngành có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nội dung theo quy chế đã được ban hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực ngày 29/05/2023 và bãi bỏ Quyết định số 80/QĐ-UBND ngày 06/02/2023 của UBND xã về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã.

Các thành viên Ủy ban nhân dân xã, công chức Văn phòng – Thống kê UBND xã, các ngành, các ấp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT HĐND-UBND TX;
- Phòng Tư pháp thị xã;
- TT. Đảng ủy – HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Mặt trận, các ngành, các đoàn thể;
- Ban nhân dân các ấp;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Uông Trung Hưng

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND
ngày 22 tháng 05 năm 2023 của UBND xã Phú Vĩnh*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh:

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

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã; các ấp, tổ chức, cá nhân có mối 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 Ủy ban nhân dân. Mọi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

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

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 hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.

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

**CHƯƠNG II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA UBND XÃ**

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã

1. Xây dựng, trình HĐND xã quyết định các nội dung quy định tại các khoản 1,2 33 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và khoản 11 Điều 1 luật

sửa đổi bổ sung luật Tổ chức chính quyền địa phương tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐND xã.

2. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương

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

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch UBND xã

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

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên UBND xã;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và 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 UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã;

e). Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng 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.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của từng thành viên UBND xã

1. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 4 Quy chế này; cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND xã, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

b) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc;

c) Ủy nhiệm Phó Chủ tịch UBND dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch UBND vắng mặt.

d) Thay mặt UBND ký quyết định của UBND; ban hành quyết định và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

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

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm trước tập thể về hoạt động UBND.

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND.

c) Ký quyết định của Chủ tịch UBND xã khi được Chủ tịch UBND ủy nhiệm, phân công.

3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên UBND xã

a) Được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND; báo cáo công tác trước HĐND khi được yêu cầu.

Ủy viên UBND xã là người đứng đầu Công an và Quân sự xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực phụ trách.

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ quyền hạn của UBND xã.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức cấp xã

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:

1. Giúp UBND xã và Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, đảm bảo sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp trên 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. Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

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

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

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách của cấp xã, Trưởng ấp và Tổ trưởng tổ ANND

1. Những người hoạt động không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 6 Quy chế này.

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

CHƯƠNG III QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 8. Quan hệ với UBND thị xã và cơ quan chuyên môn cấp thị xã

1. UBND xã và Chủ tịch UBND xã chịu sự chỉ đạo của UBND thị xã, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND thị xã.

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

2. UBND xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp thị xã trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp thị xã 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.

UBND 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 thị xã, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 9. Quan hệ với Đảng uỷ, HĐND, UBNDTTQ và các hội đoàn thể của xã

1. Quan hệ với Đảng uỷ xã

a) UBND xã chịu sự lãnh đạo của Đảng uỷ 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) UBND xã chủ động đề xuất với Đảng uỷ 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 uỷ những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

2. Quan hệ với HĐND

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

b) Các thành viên UBND xã có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu HĐND; 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 UBND xã thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực HĐND xã để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri; cùng Thường trực HĐND xã giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của Nhân dân.

3. Quan hệ công tác với UBMTTQVN và tổ chức chính trị - xã hội của xã

a) UBND xã tạo điều kiện để UBMTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội xã động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương.

b) Chủ tịch UBMTTQ Việt Nam và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội xã được tham dự các phiên họp UBND khi bàn về các vấn đề có liên quan.

c) UBND xã thực hiện chế độ thông tin báo cáo tình hình của xã cho UBMTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội xã.

d) UBND xã có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của UBMTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội xã về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã.

Điều 10. Quan hệ giữa UBND xã với Trưởng ấp

1. Chủ tịch UBND xã phân công các thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các ấp. Hàng tuần, các thành viên UBND làm việc với Trưởng ấp thuộc địa bàn phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với ấp 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 ấp phải thường xuyên liên hệ với HĐND, UBND xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của HĐND, UBND xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

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

CHƯƠNG IV HOẠT ĐỘNG CỦA UBND

Điều 11. Phiên họp UBND xã:

1. UBND xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần.

2. Họp Báo tuần 02 tuần họp một lần

3. UBND xã họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

a) Do Chủ tịch UBND quyết định;

- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thị xã;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND xã.

Điều 12. Triệu tập phiên họp UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

2. Thành viên UBND xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND xã, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND xã đồng ý.

3. Phiên họp UBND chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND xã tham dự.

4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND xã chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

Điều 13. Trách nhiệm của chủ tọa phiên họp UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã chủ tọa phiên họp UBND, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND được Chủ tịch UBND phân công chủ tọa phiên họp.

2. Chủ tịch UBND hoặc Phó chủ tịch UBND xã theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND xã.

Điều 14. Khách mời tham dự và biểu quyết tại phiên họp UBND xã

1. Chủ tịch UBND mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND tham dự. Chủ tịch UBNDTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, những người hoạt động không chuyên trách, công chức cấp xã và các Trưởng ấp được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan.

2. UBND xã quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên UBND có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

3. UBND xã quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- a) Biểu quyết công khai;
- b) Bỏ phiếu kín.

4. Quyết định của UBND xã phải được quá nửa tổng số thành viên UBND xã biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND xã.

Điều 15: Biên bản và thông tin về kết quả phiên họp của UBND xã

1. Các phiên họp UBND phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

2. Kết quả phiên họp UBND phải được thông báo kịp thời đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân sau đây:

- a) Chủ tịch UBND thị xã;
- b) Các thành viên UBND, Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, UBNDTTQ VN xã, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã;
- c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

3. Đối với kết quả phiên họp UBND xã liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, UBND xã có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí.

Điều 16. Làm việc với UBND thị xã và cơ quan chuyên môn cấp thị xã tại xã

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

2. Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch UBND xã có thể uỷ 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 thị xã, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

Điều 17. Giải quyết các công việc của UBND xã

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

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

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

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

Điều 18. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần, Chủ tịch UBND xã bố trí một buổi vào chiều thứ năm hàng tuần để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên UBND phải lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời để hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

UBND xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, 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 thẩm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

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

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

Điều 19. Phối hợp giữa UBND với Ban thanh tra nhân dân cấp xã

UBND 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 HĐND, UBND xã; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển KT - XH hàng năm của địa phương.

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

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

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

Điều 20. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

1. UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của HĐND, UBND xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn 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, UBND xã phải báo cáo tình hình kịp thời với UBND thị xã bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

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

3. Văn phòng UBND xã giúp UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND theo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi HĐND xã và UBND thị xã, đồng gửi các thành viên UBND, Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, UBMTTQ và các đoàn thể nhân dân cấp xã.

4. Hằng năm, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức ít nhất một lần hội nghị trao đổi, đối thoại với Nhân dân ở địa phương về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân và những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương; trường hợp quy mô đơn vị hành chính cấp xã quá lớn, có thể tổ chức trao đổi, đối thoại với Nhân dân theo từng ấp. Ủy ban nhân dân phải thông báo trên đài truyền thanh xã và thông báo đến Trưởng ấp về thời

gian, địa điểm, nội dung của hội nghị trao đổi, đối thoại với Nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

CHƯƠNG V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 21. Chương trình công tác

1. 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, đề án về cơ chế chính sách, kế hoạch, quy hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc trình HĐND xã.

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

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá 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 tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 22. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 20 tháng 10 hàng năm, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên gửi Văn phòng UBND xã chương trình công tác năm. Chương trình công tác năm phải ghi rõ từng nội dung, thời gian cụ thể thực hiện từng nội dung.

b) Văn phòng UBND xã có trách nhiệm tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND xã, gửi lại cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách để tham gia đóng góp ý kiến.

c). Sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến đóng góp văn phòng Ủy ban nhân dân xã hoàn chỉnh Chương trình công tác năm trình CT.UBND xã ký phát hành.

Điều 23. Theo dõi đánh giá kết quả chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của UBND xã được phê duyệt, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách có trách nhiệm rà soát kết quả thực hiện phần công việc thông báo với văn phòng UBND xã kết quả thực hiện các công việc đã làm được, 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.

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

CHƯƠNG VI

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ

Điều 24. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng UBND xã (cán bộ Văn thư lưu trữ). Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm đăng ký các

văn bản đến vào sổ công văn và trên phần mềm VNPT-Ioffice, sau đó 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 UBND và Chủ tịch UBND xã, Văn phòng UBND xã phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ; đồng thời lưu giữ hồ sơ bản gốc và dữ liệu số trên phần mềm VIC.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của UBND xã đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, kế hoạch, thông báo... của UBND. Văn phòng UBND xã hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 25. Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND xã

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành Quyết định của UBND xã thực hiện theo quy định tại Điều 7,8,9,10,11,12,13 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về công tác Văn thư.

1. Chủ tịch UBND xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách từng lĩnh vực căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, cá nhân được giao soạn thảo văn bản thực hiện thu thập, xử lý thông tin trình bày hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày.

Bản thảo văn bản phải do người có thẩm quyền cho ý kiến, Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người có thẩm quyền ký văn bản duyệt. Trường hợp bản thảo văn bản đã được phê duyệt nhưng cần sửa chữa, bổ sung thì phải trình người có thẩm quyền ký xem xét, quyết định.

Điều 26. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã ký các văn bản trình UBND thị xã và HĐND xã; các Quyết định của UBND xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 36 Luật tổ chức chính quyền địa phương.

Khi Chủ tịch vắng mặt, chủ tịch uỷ quyền cho Phó chủ tịch ký thay. Phó chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản xử lý các vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phân công phụ trách.

Điều 27. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch UBND xã tiếp nhận chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan Nhà nước cấp trên, văn bản của HĐND và UBND xã, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Phó chủ tịch, Ủy viên UBND xã, cán bộ và công chức cấp xã, Trưởng ấp, Tổ trưởng tổ ANND theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng ấp, tổ tự quản, 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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Công chức Văn phòng - Thống kê xã chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và định kỳ báo cáo với UBND xã kết quả thi hành Quy chế này.

Quy chế này được gửi đến ủy viên UBND xã, cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp xã, các ấp để thực hiện. Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã thông qua (văn phòng Ủy ban nhân dân xã để tổng hợp) trình Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp ./.