

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH TẾ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 258/2020/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Tế.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, Trưởng ấp và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐND thành phố Châu Đốc;
- UBND thành phố Châu Đốc;
- Phòng Nội vụ TPCĐ;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Thị Quỳnh Loan

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĨNH TẾ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Tế nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Kèm theo Quyết định số: 283/2021/QĐ-UBND

ngày 07 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Tế)

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 xã.
2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; công chức và cán bộ không chuyên trách ở xã, ấp; 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, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.
2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; phối hợp chặt chẽ giữa 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 xã phải sâu sát địa bàn, 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

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

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

1. Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019. 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 được quy định tại Điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, bao gồm các vấn đề sau:

a) Xây dựng trình Hội đồng nhân dân xã quyết định các nội dung:

- Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã.

- Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền, biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp của công dân trên địa bàn xã.

- Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách, điều chỉnh dự toán ngân sách trong trường hợp cần thiết, phê chuẩn quyết toán ngân sách xã. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự toán của xã trong phạm vi được phân quyền. 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 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 nghị từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín được quy định tại Điều 117 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức họp Ủy ban nhân dân xã để thảo luận, biểu quyết thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến.

Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Công chức Văn phòng – Thống kê xã gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân xã để xin ý kiến. Thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm trả lời đúng thời gian quy định để đảm bảo cho việc tổng hợp, thống kê chính xác, đủ số

phiếu lấy ý kiến theo quy định. 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 tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã tán thành thì Công chức Văn phòng – Thống kê xã 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 tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã tán thành thì Công chức Văn phòng – Thống kê xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã gần nhất.

c) Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã biểu quyết tán thành. Trường hợp ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. 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 tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã tán thành thì Công chức Văn phòng – Thống kê xã 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 tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã tán thành thì Công chức Văn phòng – Thống kê xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã gần nhất.

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, lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 36, Điều 121 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định và theo phân công, phân cấp; cùng với 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 Đảng ủy xã, Hội đồng nhân dân xã, trước Ủy ban nhân dân thành phố Châu Đốc, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng nhân dân xã.

3. Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch 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 đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

4. Căn cứ các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và tình hình thực tiễn của địa phương, chỉ đạo xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình công tác, phân công nhiệm vụ,

đôn đốc, kiểm tra các thành viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, ấp trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. 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.

6. Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân xã và thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

7. Thường xuyên trao đổi công tác với các Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp 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.

8. Tiếp công dân, xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh của nhân dân theo quy định của pháp luật.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác theo quy định; trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch phân công; ký các quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi được Chủ tịch ủy nhiệm, giao quyền. Một Phó Chủ tịch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch đi vắng.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 thành phố.

3. Các Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc theo sự phân công; nếu có vấn đề liên quan đến Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp trao đổi, phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp có vấn đề các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các ấp trong việc tổ chức thực hiện quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các chủ trương, chính sách, pháp luật Nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với quyết định của Ủy ban nhân dân xã, quy

hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan Nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Chỉ đạo các đơn vị, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã xây dựng chương trình công tác quý, năm; xây dựng các cơ chế chính sách vừa đảm bảo định hướng chung của thành phố, vừa bám sát, phù hợp với tình hình thực tế của xã;

d) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân xã về quyết định đó. Khi quyết định những vấn đề lớn, các Phó Chủ tịch phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, những vấn đề đã được báo cáo xin ý kiến thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng chịu trách nhiệm; ngược lại nếu các Phó Chủ tịch tự ý quyết định sai thì phải tự chịu trách nhiệm hậu quả do quyết định của mình;

đ) Hàng tuần, các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách; báo cáo 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.

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

Ủy viên Ủy ban nhân dân xã gồm Ủy viên phụ trách quân sự và Ủy viên phụ trách công an.

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

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công việc thuộc lĩnh vực được phân công, giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết các đề nghị của đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

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

4. Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã, các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

5. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo đột xuất và các ý kiến chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

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

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ, công chức cấp xã còn có trách nhiệm sau:

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công theo đúng quy định pháp luật. 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 trên về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động tham mưu, đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng quy định về thời gian, kết quả và thẩm quyền; tận tụy phục vụ Nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xem xét, quyết định.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách; giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình cho cán bộ, công chức khác khi không có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác. Trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác mà có ý kiến khác nhau thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xem xét, quyết định.

5. Chịu trách nhiệm lập, bảo quản, lưu giữ 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; thực hiện chế độ báo cáo kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc được giao theo quy định với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách.

6. Thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách ở xã và ở ấp

1. Người hoạt động không chuyên trách ở xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công theo quy định của pháp luật.

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

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã

1. Quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan chuyên môn cấp thành phố

a) Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan chuyên môn cấp thành phố theo quy định.

b) Ủy ban nhân dân xã chấp hành việc kiểm tra, đôn đốc, giữ mối liên hệ chặt chẽ và tuân thủ sự hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp thành phố trong thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp thành phố trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức xã.

2. Quan hệ công tác với Đảng ủy xã:

a) Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã trong việc triển khai thực hiện các 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.

3. Quan hệ công tác với Hội đồng nhân dân, thường trực 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 các Ban của Hội đồng nhân dân, 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, công chức cấp 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.

4. Quan hệ công tác với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân xã:

Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 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.

5. Quan hệ công tác giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng các ấp

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các ấp. Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng ấp thuộc địa bàn được 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.

b) Trưởng ấp 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 ấp kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA** **ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch,... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm.

2. Chương trình công tác 6 tháng đầu năm là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong 2 quý đầu năm và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong 6 tháng cuối năm.

3. 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.

4. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

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

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã phụ trách các lĩnh vực và Trưởng ấp gửi cho công chức Văn phòng – Thống kê danh mục các đề án, kế hoạch cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân xã ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là văn bản). Các văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên văn bản, nội dung chính của văn bản, đơn vị chủ trì, cán bộ phối hợp và thời gian trình;

b) Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi thành viên Ủy ban nhân dân xã và các đơn vị liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã, đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm góp ý bằng văn bản gửi Công chức Văn phòng – Thống kê hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm được tổ chức trong khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 tháng 12 hàng năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân xã thông qua, Công chức Văn phòng – Thống kê trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phê duyệt và ban hành, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, các ấp biết để thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 6, các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã phụ trách các lĩnh vực và Trưởng ấp gửi Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, kế hoạch, đầu công việc được giao phụ trách trong chương trình công tác 6 tháng

đầu năm đó; đồng thời rà soát những nội dung liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách để kiến nghị các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Ủy ban nhân dân xã;

b) Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp, xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng 6, Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt Chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Ủy ban nhân dân xã, gửi các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các ấp biết, thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã phụ trách các lĩnh vực và Trưởng ấp gửi Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, kế hoạch, đầu công việc được giao phụ trách trong chương trình công tác quý đó; đồng thời rà soát những nội dung liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách để kiến nghị các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã;

b) Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp, xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác quý trước và chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các ấp biết, thực hiện.

4. Xây dựng chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã phụ trách các lĩnh vực và Trưởng ấp gửi công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo về tiến độ thực hiện các đề án, kế hoạch, các đầu công việc được giao phụ trách trong chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh; đồng thời rà soát những nội dung liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách để kiến nghị các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân xã;

b) Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp, xây dựng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng trước và chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Công chức Văn phòng – Thống kê trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các ấp biết, thực hiện.

5. 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 Ủy ban nhân dân xã, công chức Văn phòng – Thống kê xây dựng chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các đơn vị, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

6. Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định, Công chức Văn phòng – Thống kê thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các đơn vị liên quan biết, thực hiện.

7. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác, công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã được phê duyệt, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các ấp có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của mình phụ trách, thông báo với công chức Văn phòng – Thống kê kết quả xử lý các đề án, kế hoạch và công việc do mình hoặc đơn vị mình chủ trì; các đề án, kế hoạch, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân xã.

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

Chương IV **QUẢN LÝ, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA** **VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN**

Điều 13. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua cán bộ phụ trách Văn thư – Lưu trữ. Cán bộ phụ trách Văn thư – Lưu trữ xã chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến trên hệ thống văn phòng điện tử hoặc vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa 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, Cán bộ phụ trách Văn thư – Lưu trữ 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 và bản gốc.

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 của Ủy ban nhân dân. Công chức Văn phòng – Thống kê hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 14. Soạn thảo và ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân xã

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2015.

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 và tiếp thu ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan và của nhân dân tại các áp bằng hình thức thích hợp để chỉnh lý dự thảo.

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định, chỉ thị sau khi được Ủy ban nhân dân quyết định thông qua.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố 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.

Khi 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 các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

Điều 16. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp 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 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 bổ sung, sửa đổi.

Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, công chức, cán bộ không chuyên trách xã và Trưởng ấp theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng ấp, 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 V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 17. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp:

a) Ủy ban nhân dân xã mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân xã, khi Chủ tịch vắng mặt, phân công một Phó Chủ tịch thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công;

b) Cán bộ, công chức được phân công phụ trách soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình ra phiên họp;

c) Cán bộ, công chức được phân công phụ trách dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách quyết định; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã và đại biểu trước phiên họp; đồng thời chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp:

a) Thành viên Ủy viên nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, nếu có lý do chính đáng phải vắng mặt thì phải báo cáo và phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý. Được sự đồng ý của Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm;

b) Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã và các Trưởng ấp được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Trình tự phiên họp:

- a) Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân xã có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp;
- b) Chủ tọa điều khiển phiên họp, điều hành nội dung thảo luận;
- c) Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án theo trình tự;

Cán bộ, công chức được phân công phụ trách soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;

Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì phát biểu ý kiến tiếp thu , giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án , kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ , chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

4. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

- a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân xã phải được ghi đầy đủ , chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa;

b) Công chức Văn phòng – Thống kê hoặc cán bộ, công chức được giao phụ trách tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp , gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã; Thường trực Đảng ủy; Thường trực Hội đồng nhân dân xã; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể xã; các ấp và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan biết. Đối với các phiên họp quyết định những vấn đề 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 có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân còn phải được thông tin trên đài truyền thanh và niêm yết công khai theo quy định.

5. Đối với những vấn đề đột xuất hoặc không cần thiết đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã, Công chức Văn phòng – Thống kê hoặc cán bộ, công chức được giao phụ trách gửi văn bản đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã để lấy ý kiến và tổng hợp báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã quyết định.

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

7. 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 xã, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, Trưởng ấp để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

8. 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.

Điều 18. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện các cuộc tiếp, làm việc bao gồm: Tiếp đối ngoại; tiếp làm việc theo đề nghị của các cơ quan chuyên môn và đề nghị trực tiếp của các tổ chức, cá nhân, trên cơ sở có đăng ký chương trình với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp khách theo chỉ đạo của cấp trên, yêu cầu của cơ quan chuyên môn cấp trên hoặc tiếp khách đến làm việc liên quan đến công việc điều hành.

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

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

3. Các cơ quan thông tấn báo chí (cả ở Trung ương và địa phương) khi đến làm việc tại xã, công chức Văn phòng – Thống kê đề nghị thông báo rõ nội dung làm việc, xuất trình thẻ phóng viên và xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, riêng các lĩnh vực Quốc phòng, An ninh, Tôn giáo, Thanh tra, Tài chính ngân sách nhất thiết phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 19. Đi công tác

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã đi công tác ngoài phạm vi thành phố hoặc vắng mặt trên 03 (ba) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách; đồng thời trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế, tiến độ thực hiện các

chương trình, nhiệm vụ của địa phương nhằm kịp thời giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh những sai phạm.

3. Khi đi công tác theo yêu cầu hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Các cán bộ, công chức xã, người hoạt động không chuyên trách 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 Ủy ban nhân dân phụ trách.

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và Trưởng ấp phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp thành phố; có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã định kỳ 6 tháng và cả năm, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân xã.

3. Công chức Văn phòng – Thống kê lập báo cáo thông tin hàng tuần gồm 3 nội dung chính sau: thông tin một số hoạt động chính của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; một số kết quả nổi bật trong tuần và dự kiến một số nhiệm vụ chính trong tuần, chương trình công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

Chương VI TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 21. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo và bố trí cán bộ phụ trách công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể xã trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải có lịch tiếp công dân định kỳ, quy định số buổi trực tiếp tiếp công dân trong tháng hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã dành ít nhất bốn ngày cho việc tiếp dân.

3. Thực hiện theo thẩm quyền quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo. Gắn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo với công tác quản lý hành chính nhà nước; giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nếu để tình trạng xảy ra khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 22. 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, thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các đơn vị, lĩnh vực phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 23. Trách nhiệm của công chức phụ trách Tư pháp

1. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức, chỉ đạo hoạt động tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê, xây dựng lịch tiếp dân của Ủy ban nhân dân xã; bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng; chủ trì, phối hợp với các cán bộ, công chức và các đơn vị liên quan tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Thanh tra cấp thành phố.

Điều 24. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã và Trưởng ấp

1. Phối hợp công chức phụ trách Tư pháp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Thực hiện đầy đủ, kịp thời, nghiêm túc các kết luận Thanh tra, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách.

3. Tổ chức thực hiện nghiêm Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quy chế dân chủ ở cơ sở và thực hiện cải cách hành chính.

4. Trưởng ấp 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 25. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân xã 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.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

Các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở ấp, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các ấp có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị, địa bàn mình phụ trách.

Công chức Văn phòng – Thống kê chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 27. Tổng hợp phản ánh, kiến nghị

Giao công chức Văn phòng – Thống kê xã chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết thì kịp thời kiến nghị Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung để phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn của địa phương./.