

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÙNG CHÂU**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 103/QĐ-UBND

Tùng Châu, ngày 20 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Tùng Châu, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÙNG CHÂU

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

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

Căn cứ Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế làm việc của UBND xã Tùng Châu, nhiệm kỳ 2021-2026".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách UBND xã, Trưởng thôn, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy; HĐND;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- UB MTTQ, các ngành, đoàn thể;
- Cán bộ, công chức, người hoạt động KCT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Thơ

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA UBND XÃ TÙNG CHÂU NHIỆM KỲ 2021-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 103/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2024
của UBND xã Tùng Châu)*

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, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của UBND xã.
2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã; công chức và cán bộ không chuyên trách UBND xã; Trưởng thôn, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã

1. UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND xã; đồng thời, đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND xã.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên.
3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan, cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.
4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của UBND xã.
5. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp trong công tác; bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II**PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC****Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND xã**

1. UBND 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. UBND xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy

định tại Điều 35 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã

a) UBND xã họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp UBND.

b) Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại phiên họp UBND xã hoặc vấn đề cần quyết định gấp nhưng không có điều kiện tổ chức họp UBND xã, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, công chức Văn phòng – thống kê xã (sau đây gọi là Văn phòng UBND xã) gửi toàn bộ hồ sơ về vấn đề đó và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND xã để xin ý kiến. Nếu quá nửa số thành viên UBND xã nhất trí, thì cơ quan, công chức chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng UBND xã thẩm tra, trình Chủ tịch UBND xã quyết định và báo cáo kết quả trong phiên họp UBND gần nhất. Nếu quá nửa số thành viên UBND xã không nhất trí thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định đưa vấn đề ra UBND xã thảo luận tại phiên họp gần nhất.

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

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND; có nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, 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 mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã quyết định.

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

3. Thực hiện phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã, Trưởng thôn trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp, cấp bách trên địa bàn; những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và thành viên UBND xã.

5. Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền UBND xã và thẩm quyền Chủ tịch UBND theo quy định của pháp luật.

6. Chủ tịch UBND xã phân công một Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND xã khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về quyết định của mình; Chủ

tịch UBND xã quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã khi cần thiết.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND

1. Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách và trực tiếp chỉ đạo một số đơn vị, lĩnh vực công tác.

2. Phó Chủ tịch UBND xã có phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác thuộc thẩm quyền. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND, UBND về đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách; cùng Chủ tịch UBND và các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, UBND huyện và trước pháp luật. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch UBND phải báo cáo Chủ tịch UBND quyết định.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó Chủ tịch UBND xã có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chỉ đạo việc xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, quyết định của UBND.

b) Được Chủ tịch UBND ủy quyền trong giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và trước pháp luật về quyết định đó.

c) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND 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.

d) Ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã được phân công, Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo, điều hành công việc chung của Ủy ban nhân khi Chủ tịch UBND vắng mặt.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên UBND

1. Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND, UBND về thực hiện nhiệm vụ được giao theo Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, UBND huyện và trước pháp luật; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND 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 công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên địa bàn; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt công việc đó.

3. Phối hợp công tác với các thành viên khác của UBND, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của UBND huyện (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp huyện) để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND xã.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ, công chức xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND 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 công việc, 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 kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách đề xin ý kiến.

3. Chấp hành nghiêm quy định của pháp luật, quy chế làm việc của UBND xã, 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.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân 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 quyết định.

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu, dữ 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.

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

1. Người hoạt động không chuyên trách xã chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công.

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

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND

Điều 9. Quan hệ với UBND huyện và cơ quan chuyên môn huyện

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

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 huyện; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với UBND

huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

2. UBND xã chịu sự 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 xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức xã.

3. UBND xã bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực theo dõi các lĩnh vực công tác theo sự hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên và trực tiếp giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn cấp huyện.

Điều 10. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trong xã

1. Quan hệ với Đảng ủy xã

a) UBND 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. Đồng thời chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy.

b) UBND xã chủ động đề xuất với Đảng ủy phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh - quốc phòng 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) UBND 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. Giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân.

b) Chủ tịch UBND 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 cử tri và nhân dân.

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

a) UBND xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội của xã chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) UBND xã có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội của xã hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội của xã.

c) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội được mời tham dự các phiên họp UBND khi bàn về các vấn đề có liên quan.

d) UBND xã thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội của xã.

4. Phối hợp giữa UBND với Thanh tra nhân dân xã

UBND xã có trách nhiệm:

a) 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 UBND xã; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

b) 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.

c) 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.

d) 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

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. Phiên họp UBND

1. UBND xã mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do chủ tịch UBND quyết định. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch họp giao ban vào sáng thứ 2 hằng tuần để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của UBND, Hội đồng nhân dân xã, UBND huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị, cuộc họp khác do UBND xã chủ trì triển khai.

2. UBND họp bất thường, họp chuyên đề trong các trường hợp sau đây:

a) Do Chủ tịch UBND quyết định.

b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND cấp trên.

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND.

d) Sơ kết, tổng kết các chương trình, nhiệm vụ công tác cụ thể theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Triệu tập phiên họp UBND

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

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

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

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

4. Trình tự phiên họp

a) Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

b) Văn phòng UBND báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp.

c) 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.

d) Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

đ) 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 UBND 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.

e) Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

5. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp UBND

a) Chủ tịch UBND 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, Phó Chủ tịch UBND được Chủ tịch UBND phân công chủ tọa phiên họp.

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

6. Khách mời tham dự phiên họp UBND

a) Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, trưởng các tổ chức chính trị - xã hội, công chức, người hoạt động không chuyên trách do UBND xã quản lý.

b) Giám đốc Hợp tác xã Nông nghiệp, Trạm trưởng Trạm Y tế, Hiệu trưởng các nhà trường, Trưởng thôn, đại diện các tổ chức, đơn vị được mời tham dự phiên họp UBND khi bàn về các vấn đề có liên quan.

7. Biểu quyết tại phiên họp UBND

a) UBND 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.

b) UBND quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- Biểu quyết công khai.
- Bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của UBND phải được quá nửa tổng số thành viên UBND 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.

8. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến

a) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND, Chủ tịch UBND quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

b) Chủ tịch UBND thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND gần nhất.

9. Biên bản phiên họp UBND

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.

10. Thông tin về kết quả phiên họp UBND

Kết quả phiên họp UBND phải được thông báo kịp thời đến các thành viên UBND, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội; và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

Điều 12. Tổ chức hội nghị trao đổi, đối thoại giữa UBND xã với nhân dân

Hàng năm, UBND 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 UBND và những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương. UBND thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông báo đến Trưởng thôn 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.

Điều 13. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần, Chủ tịch UBND xã bố trí ít nhất một buổi để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết; đồng thời phân công 01 lãnh đạo UBND và công chức Bộ phận Một cửa trực sáng thứ 7 tiếp công dân giải quyết thủ tục hành chính và các công việc phát sinh theo quy định. Chủ tịch và các thành viên khác của UBND 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.

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 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 thôn 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 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 14. 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 Hội đồng nhân dân, 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 huyện bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên UBND, cán bộ, công chức xã, Trưởng thôn 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 huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện 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 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi UBND huyện, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, các thành viên UBND, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội của xã.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND

Điều 15. Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức phụ trách 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 UBND hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị của UBND, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch UBND 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.

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 UBND chậm nhất là 03 ngày trước ngày họp UBND.

3. Việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 16. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng UBND xã. Văn phòng UBND 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 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 và bản gốc.

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, chỉ thị của UBND. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND ký ban hành chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã ký các văn bản trình UBND huyện và Hội đồng nhân dân xã; 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 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch UBND 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 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 xã, Trưởng thôn theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng thôn, 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 VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã, Trưởng thôn, các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung của quy chế này.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê xã có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy chế.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có vướng mắc, vấn đề chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, các ban, ngành phản ánh kịp thời với UBND xã. Văn phòng tổng hợp báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ