

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ IA PHANG**

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

Số: **04** /QĐ-UBND

Ia Phang, ngày **20** tháng 1 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Bổ sung Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA PHANG

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

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

Xét đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Ia Phang nhiệm kỳ 2016 – 2021.

Điều 2. Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND, Thành viên UBND xã, Cán bộ công chức và bán chuyên trách, thôn trưởng và các cơ quan liên quan nghiên cứu, quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện quy chế làm việc của UBND xã Ia Phang nhiệm kỳ 2016 – 2021.

Điều 3. Văn phòng – Thống kê xã; Chủ tịch; các Phó Chủ tịch UBND; Cán bộ công chức; Bán chuyên trách; Thôn trưởng; Thôn phó trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân xã Ia Phang./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ huyện (b/c);
- TT Đảng ủy; HĐND xã (b/c);
- CT và các PCT UBND xã;
- Lưu: VP, UB

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA PHANG GIAI ĐOẠN 2016 - 2021
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 1 năm 2018
của Ủy ban nhân dân xã Ia Phang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã Ia Phang.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; công chức và cán bộ không chuyên trách xã; Thôn trưởng, 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 từng thành viên Ủy ban nhân dân xã, trong đó vai trò của Chủ tịch là người chịu trách nhiệm chính. 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 HĐND xã, sự phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận xã và các đoàn thể cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Giải quyết 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.

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 trên địa bàn.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN; TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã

Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều 32; Điều 33; các khoản 1, 2, 3 Điều 35; các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 36 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định khác của pháp luật có liên quan và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Thực hiện chỉ tiêu kế hoạch của UBND huyện, Nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết của HĐND xã. Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, An ninh - quốc phòng, lập dự toán thu chi ngân sách, phân bổ dự toán ngân sách cấp mình hàng

năm, và điều chỉnh ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết, trình HĐND xã phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch.

2. Lập báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách địa phương trình HĐND xã phê chuẩn và báo cáo cơ quan tài chính kế hoạch huyện trực tiếp phê duyệt. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện thống nhất kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch xã thôn, xây dựng nếp sống văn minh ở khu dân cư, phòng, chống các tệ nạn xã hội, giữ gìn trật tự vệ sinh, sạch đẹp thôn bản, lòng đường, lề đường, trật tự công cộng và cảnh quan nông thôn trên địa bàn.

4. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận, đoàn thể xã, các cơ quan ban ngành đứng chân trên địa bàn tuyên truyền vận động toàn dân tham gia thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã:

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 31 luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền UBND xã.

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

2.1 Ủy ban nhân dân xã ban hành quyết định, chỉ thị để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

2.2 Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức được cuộc họp Ủy ban nhân dân xã, theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, công chức Văn phòng - Thống kê được phân công gửi toàn bộ hồ sơ vấn đề cần xử lý đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã để lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên UBND xã nhất trí thì Văn phòng - Thống kê tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên UBND xã.

1. Trách nhiệm chung:

1.1 Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND xã; tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, cùng tập thể quyết định và chịu trách nhiệm về các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND xã; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, Thôn trưởng hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

1.2 Không được nói và làm trái các Nghị quyết của HĐND xã, quyết định, chỉ thị của UBND xã và văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã:

2.1 Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành mọi hoạt động kinh tế xã hội – An ninh quốc phòng tại địa phương, là chủ tài khoản ngân sách xã; Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại

Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; đồng thời cùng UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện.

2.2 Chủ tịch UBND xã triệu tập chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của UBND, khi vắng mặt thì ủy quyền phó chủ tịch chủ trì thay đảm bảo việc chấp hành pháp luật.

2.3 Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng chương trình công tác năm, quý, hàng tháng của Ủy ban nhân dân xã;

2.4 Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên Ủy ban nhân dân xã và các cán bộ, công chức, Thôn trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

2.5 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 các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã;

2.6 Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân xã và thẩm quyền Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật; khi vắng mặt thì ủy quyền bằng văn bản để các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký thay;

2.7 Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội - an ninh - quốc phòng của địa phương, hoạt động của UBND xã với Đảng ủy, HĐND xã và Ủy ban nhân dân huyện;

2.8 Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, xem xét, tiếp thu kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã và các đoàn thể nhân dân cùng cấp đối với công tác của UBND xã; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất và những điều kiện cần thiết khác để UB Mặt trận các đoàn thể xã hoạt động có hiệu quả.

2.9 Tổ chức tiếp dân, lắng nghe ý kiến nhân dân và xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật.

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

3.1 Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc và sự phân công của Chủ tịch UBND xã; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng với Chủ tịch và các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về những vấn đề UBND xã quyết định;

3.2 Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch UBND xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện, kiểm tra đôn đốc các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND xã khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định;

3.3 Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên UBND khác thì chủ động trao đổi, phối

hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định;

3.4 Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, Thôn trưởng thực hiện các chủ trương, chính sách, công việc thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật

4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND xã:

4.1 Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc và sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm trước pháp luật, và trước Chủ tịch xã về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng với Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND và các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về những vấn đề UBND xã quyết định;

4.2 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; 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;

4.3 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 để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

4.4 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

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

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, công chức xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch UBND xã 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 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 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 UBND xã 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, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc công việc; chấp hành nghiêm 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 UBND xã 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND xã 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 kịp thời, chính xác tình hình lĩnh vực công việc phụ trách theo quy định của Chủ tịch UBND xã; bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, công việc cho người kế nhiệm khi thay đổi công tác hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ hoạt động không chuyên trách xã, và thôn trưởng.

1. Cán bộ hoạt động không chuyên trách xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ chuyên môn được phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

1. Ủy ban nhân dân 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, Chủ tịch 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 về chế độ thông tin báo cáo.

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

Điều 9. Quan hệ với Đảng ủy, HĐND, UB Mặt trận và các đoàn thể nhân dân cấp xã

1. Quan hệ với Đảng ủy xã:

1.1 Ủy ban nhân dân xã hoạt động dưới 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;

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

2. Quan hệ với HĐND xã:

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

2.2 Các thành viên UBND xã có trách nhiệm trả lời chấp 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.

3. Quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã:

Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận và các đoàn thể cùng cấp 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 hàng tháng hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của UBND xã để các tổ chức này biết và phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối, chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

Điều 10. Quan hệ giữa UBND xã với thôn trưởng:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn, làng. Hàng tháng, các thành viên UBND xã làm việc với Trưởng thôn thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với các tổ chức ở cơ sở để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của công dân theo quy định của pháp luật.

2. Thôn trưởng phải thường xuyên liên hệ với HĐND - UBND xã để nắm bắt được 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; thường xuyên sâu sát địa bàn thôn, làng, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; kịp thời báo cáo với Chủ tịch UBND xã tình hình mọi mặt của thôn, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn vững an ninh chính trị - trật tự ATXH trên địa bàn.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Chế độ hội họp của UBND xã:

1.1 Chế độ giao ban và hội ý của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch:

Vào đầu giờ mỗi buổi sáng Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Thành viên ủy ban, Công chức Văn phòng - Thống kê thường xuyên hội ý để nắm nhanh các thông tin về những công việc cần giải quyết hàng ngày. Thời gian hội ý 30 phút. Văn phòng TK chuẩn bị nội dung hội ý và thông báo triển khai công việc.

1.2 Giao ban tuần của UBND xã:

Hàng tuần vào sáng thứ hai, sau khi Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Thành viên Ủy ban và Văn phòng giao ban hội ý xong. Công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu tổ chức cuộc giao ban tuần.

Thành phần tham dự giao ban tuần gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các công chức và cán bộ công chức bán chuyên trách cấp xã. Thời gian giao ban tuần từ 60 đến 90 phút. Chủ trì cuộc họp Chủ tịch UBND xã nếu vắng ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì.

1.3 Phiên họp giao ban tháng, quý của UBND xã:

- Mục đích họp giao ban để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề tồn tại những giải pháp xử lý, những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND xã, UBND huyện.

- Công chức Văn phòng thống kê chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND xã, các hội nghị, cuộc họp khác do UBND xã chủ trì triển khai. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận xã, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp và cán bộ, công chức được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

- Công chức Văn phòng - Thống kê được phân công báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; dự kiến chương trình công tác tuần này;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, cán bộ công chức chuyên trách không chuyên trách cấp xã và đại biểu mời thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

- UBND xã tổ chức giao ban mỗi tháng một lần, vào các ngày cuối tuần thứ 3 của tháng, do Chủ tịch UBND xã quyết định. Thời gian giao ban là 01 buổi.

- UBND xã tổ chức giao ban quý vào ngày cuối tuần thứ 3 của tháng cuối quý, do Chủ tịch UBND xã quyết định. Thời gian giao ban từ 01 buổi đến 01 ngày.

- Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND xã. Chủ tịch UBND xã, mời Thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND xã cùng tham dự; Mời Chủ tịch UBMT, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cán bộ không chuyên trách, công chức cấp xã, các thôn trưởng và mời cơ quan các đơn vị có liên quan.

1.4 Tổ chức hội nghị sơ kết 6 tháng và tổng kết năm của Ủy ban nhân dân xã:

- UBND xã tổ chức hội nghị sơ kết 6 tháng vào ngày cuối tuần thứ 4 của tháng 6, do Chủ tịch UBND xã quyết định. Thời gian hội nghị là 01 ngày.

- UBND xã tổ chức hội nghị tổng kết năm vào ngày cuối tuần thứ 3 của tháng 12, do Chủ tịch UBND xã quyết định. Thời gian hội nghị là từ 01 ngày.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND xã, cán bộ Công chức và Bán chuyên trách xã. Chủ tịch UBND xã mời Thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND xã cùng tham dự; Mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cán bộ không chuyên trách, công chức cấp xã, các thôn trưởng và mời cơ quan các đơn vị có liên quan. Mời lãnh đạo cấp huyện dự hội nghị sơ kết, tổng kết hoặc hội nghị khác cần có sự chỉ đạo của cấp trên.

Nội dung phiên họp: UBND xã bàn thảo và quyết định theo đa số các vấn đề:

- Quy chế làm việc; chương trình hoạt động hàng năm và thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân xã trước khi trình kỳ họp HĐND xã và UBND huyện;

- Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội - an ninh - quốc phòng; dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của cấp mình; đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm; huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp trên; Đồng thời kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã và triển khai nhiệm vụ công tác tới.



- Các chủ trương, biện pháp để phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo ổn định an ninh chính trị – TTATXH- ANNT ở địa phương.

- Các vấn đề khác theo đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

1.5 Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch UBND xã chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch UBND xã chủ tọa phiên họp;

- Công chức Văn phòng - Thống kê (được phân công) làm công tác tổ chức, báo cáo số thành viên UBND xã có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp;

- Thành viên UBND xã được phân công chuẩn bị chương trình, kế hoạch báo cáo tóm tắt nội dung, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng nội dung và lấy biểu quyết. Chương trình, kế hoạch được thông qua khi được quá nửa tổng số thành viên UBND xã biểu quyết tán thành. Trường hợp ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch UBND xã. 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;

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

2. Hội nghị không thường kỳ: Để triển khai thực hiện những nhiệm vụ cấp thiết của địa phương và của cấp trên chỉ đạo. UBND xã tổ chức những cuộc họp không thường kỳ, thành phần mời tham dự có liên quan đến công việc. Chủ tịch UBND xã chủ trì hội nghị nếu vắng ủy quyền cho Phó Chủ tịch chủ trì. Thời gian hội nghị 01 ngày.

Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác sáu 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.

- Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân huyện thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, công chức có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện;

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

- Cán bộ, công chức xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định của 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 xã phụ trách.

- Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

- Trách nhiệm của công chức Văn phòng - Thống kê được phân công trong công việc phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã, tiếp công dân: Chủ

động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc; cùng với các cán bộ, công chức có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc, các điều kiện phục vụ cuộc họp, tiếp khách; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

- Công chức Văn hóa xã hội chuẩn bị hội trường, trang trí, chuẩn bị âm thanh ánh sáng phục vụ hội nghị và thu dọn quản lý hội trường.

Điều 12. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân xã

UBND xã thực hiện cơ chế hành chính một cửa, giải quyết công chứng, chứng thực, hộ tịch, hộ khẩu ... cho nhân dân và các cơ quan đơn vị các ngày làm việc hàng tuần.

Thành phần trực một cửa gồm có: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, công chức Tư pháp- Hộ tịch, Địa chính, Văn phòng- Thống kê, Kế toán thu hoặc cán bộ thu và Công an xã.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là "bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tại Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Ủy ban nhân dân xã, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức có liên quan giải quyết công việc của dân; 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 xã.

3. UBND xã có trách nhiệm tổ chức, phối hợp các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân hoặc Ủy ban nhân dân huyện 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 13. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Sáng thứ 4 hàng tuần UBND xã tổ chức tiếp dân, Chủ tịch UBND xã bố trí cán bộ, công chức để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh của dân, giải quyết kịp thời theo nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Thành phần tiếp dân gồm có: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, Văn phòng-Thống kê, Tư pháp hộ tịch, Địa chính xây dựng, Công an xã.

Khi cần, phối hợp với các đoàn thể có liên quan 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.

Trường 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 Ủy ban nhân dân xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm giải quyết và trả lời bằng văn bản các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

3. Cán bộ, công chức được phân công chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết, theo dõi kết quả giải quyết và cập nhật sổ theo dõi, báo cáo kịp thời Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 14. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân xã với Thanh tra nhân dân ở cấp xã

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của HĐND xã, Ủy ban nhân dân xã, các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao Ban Thanh tra nhân dân xác minh những vụ việc cần làm rõ, sau khi trao đổi thông nhất với Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cùng cấp.

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 xã.

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

4. Thông báo đến Ban Thanh tra nhân dân xã kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân và kết quả, quyết định xử lý về thanh tra, kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, việc xử lý những vụ việc tham nhũng liên quan đến cán bộ, công chức xã, những việc thực hiện theo pháp luật về thực hiện dân chủ ở xã; hỗ trợ kinh phí, để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả.

Điều 15. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

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

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

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức xã, Thôn trưởng có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa

bản mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê được phân công công tác tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã theo định kỳ tháng, quý, sáu tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Ủy ban nhân dân huyện, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã.

Chương V

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

Điều 16. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân xã, đăng ký các văn bản đến, văn bản đi vào sổ công văn đến, sổ công văn đi và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa tót, 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 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 hóa bằng các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã. Công chức Văn phòng TK, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 17. Soạn thảo và thông qua 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 Điều 45, 46 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân năm 2004.

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. Giao Văn phòng - Thống kê xã xem xét thể thức, nội dung trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các 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 3 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

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

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định tại Điều 48 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã ký các văn bản trình UBND huyện; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 31 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt, ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch UBND xã ký thay. Phó Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biết về văn bản đã ký thay.

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

Điều 19. 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 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, Thành viên ủy ban, Cán bộ công chức xã, Thôn trưởng theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát địa bàn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, đồng thời lắng nghe ý kiến góp ý của nhân dân và báo cáo Chủ tịch UBND xã để bổ sung, sửa đổi hoặc đề nghị cấp trên xem xét, bổ sung, sửa đổi các văn bản theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Chư Pưh;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT. Đảng ủy; HĐND xã;
- CT và các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN và các Đoàn thể xã;
- CBCC; BCT xã;
- Thôn trưởng 12 thôn, làng;
- Lưu: VP-TK xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng