

Số: 65/QĐ-UBND

Cẩm Quang, ngày 17 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân xã Cẩm Quang nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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 77/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê xã, sau khi có sự thống nhất của các ngành liên quan.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 294/QĐ-UBND ngày 15/7/2021 của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 3: Công chức Văn phòng - Thống kê, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các ban, ngành, đoàn thể xã, thôn xóm và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- TT. UBMTTQ xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vũ Đình Cường

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Quang nhiệm kỳ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày / /2024
của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Quang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- 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.
- Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, các ban ngành chuyên môn, các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, 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

- UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã và các cán bộ, công chức thuộc UBND xã.
- Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của HĐND xã và sự chỉ đạo, điều hành của các cơ quan Nhà nước cấp trên.
- Thực hiện phân công, phân cấp nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng. Cấp trên không làm thay công việc cấp dưới, tập thể không làm thay việc cá nhân. Công việc được giao cho cá nhân, ban ngành nào thì cá nhân, các ban ngành đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.
- 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.
- Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, đảm bảo dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND xã.

- UBND xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điều 35, Mục 3, Chương II, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã:

a. Thảo luận tập thể và quyết nghị các nội dung tại phiên họp UBND xã.

b. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách, hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, Văn phòng HĐND-UBND xã (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND xã để xin ý kiến.

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

- Nếu vấn đề được quá nửa tổng số thành viên UBND xã đồng ý thì Văn phòng trình Chủ tịch UBND xã quyết định và báo cáo tại cuộc họp, hoặc báo cáo tại phiên họp UBND xã gần nhất.

- Nếu vấn đề không được quá nửa tổng số thành viên UBND xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định theo việc đưa ra thảo luận tại cuộc họp, hoặc phiên họp UBND xã gần nhất.

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

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND xã được quy định tại Điều 36, Mục 3, Chương II, Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/5/2015.

- Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về thực hiện cải cách hành chính:

1. Thực hiện các Thông báo kết luận của UBND tỉnh, UBND huyện về tăng cường cải cách hành chính; đồng thời thường xuyên tổ chức rà soát đánh giá sự cần thiết, tính hợp lý và hiệu quả của các TTHC để kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

2. Nghiên cứu và đề xuất các sáng kiến trong cải cách TTHC; tăng cường ứng dụng triệt để ứng dụng CNTT trong CCHC, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông bảo đảm nhanh, gọn, khoa học, thuận tiện rút ngắn tối đa thời gian thực hiện thủ tục cho cá nhân và tổ chức; nâng cao tuyên truyền sâu rộng công tác CCHC, đồng thời giải quyết các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

3. Kịp thời xử lý các tổ chức, cá nhân để xảy ra tình trạng chậm công khai, niêm yết TTHC hoặc thiếu trách nhiệm, chậm trễ, gây phiền hà trong giải quyết TTHC đối với cá nhân, tổ chức. Ngoài việc xử lý trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm nhiệm vụ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó cũng phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm với tư cách là người đứng đầu cơ quan, đơn vị để xảy ra vi phạm và việc xin lỗi cá nhân, tổ chức theo quy định tại Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

4. Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về TTHC, giải quyết TTHC để kịp thời có biện pháp tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong thực tiễn. Kết quả của cải cách TTHC là cơ sở để xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND xã.

1. Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số ban, ngành chuyên môn và các thôn xóm.

2. Phó Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật; đồng thời cùng các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức cấp xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước HĐND xã và UBND huyện.

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

a. Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo các ban ngành chuyên môn, các cơ quan liên quan và các thôn xóm trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của HĐND xã, Quyết định, Chỉ thị của UBND xã, Chủ tịch UBND xã và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về lĩnh vực được phân công.

b. Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với Nghị quyết HĐND xã, Quyết định, Chỉ thị của UBND xã, kế hoạch, quy hoạch của các cơ quan Nhà nước cấp trên và chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

c. Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND xã trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã.

d. Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND 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.

4. Được Chủ tịch UBND xã uỷ quyền lãnh đạo công việc của UBND xã khi Chủ tịch UBND xã đi vắng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND

1. Chịu trách nhiệm trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND xã, cùng các thành viên UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước HĐND xã và UBND huyện.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một, hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết các đề nghị của các ban ngành thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND xã, trường hợp vắng họp phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND xã; tham gia ý kiến với các thành viên khác của UBND xã, các ban ngành chuyên môn 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các ban ngành chuyên môn, cán bộ, công chức cấp xã

Thực hiện nhiệm vụ theo phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách:

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 của UBND huyện về lĩnh vực mình được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động sáng tạo giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà sách nhiễu nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

3. Tuân thủ quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc, kỷ luật kỷ cương hành chính, văn hoá công sở, quy định của Pháp luật và nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan.

4. Không đùn đẩy công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; Không tự ý giải quyết các công việc không đúng với thẩm quyền và lĩnh vực chuyên môn được giao; 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 để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

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 định kỳ, đột xuất đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

6. Chịu trách nhiệm ban hành văn bản chuyên môn, gửi thông báo, giấy mời đến các cá nhân, tổ chức có liên quan trong khi tổ chức các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách, đồng chủ trì hội nghị. Tuân thủ việc soạn thảo văn bản đúng thể thức theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

7. Ngoài công việc chính mỗi cán bộ chuyên môn được phân công trực tiếp theo dõi khu dân cư.

8. Khi đi họp ở tỉnh, huyện, lúc về phải báo cáo với Chủ tịch nội dung cuộc họp và tham mưu, đề xuất biện pháp tổ chức thực hiện công tác do cấp trên phổ biến.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách cấp xã và Thôn trưởng các thôn:

1. Cán bộ không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công.

2. Trưởng thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về mọi lĩnh vực 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; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức, phát hiện, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm về pháp luật, đất đai, an ninh trật tự. Phối kết hợp với ban công tác mặt trận cơ sở, hoà giải các mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền phải báo cáo kịp thời về UBND xã.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND xã

1. UBND xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND huyện, có trách nhiệm chấp hành các văn bản của HĐND huyện, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND huyện; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện nghị quyết Đảng uỷ, HĐND và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. UBND xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án của UBND xã trình HĐND cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND xã và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND xã.

3. UBND xã phối hợp chặt chẽ với UBMTTQ và các đoàn thể quần chúng cấp 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. UBND xã có trách nhiệm tạo điều kiện để UBMTTQ và các đoàn thể quần chúng cấp xã hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của UBMTTQ và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

Chương III

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

Điều 10. Họp giao ban công tác hàng tháng, quý của UBND xã

1. Tổ chức chào cờ đầu tháng

a) Hàng tháng UBND xã tổ chức lễ chào cờ vào ngày 01 hàng tháng, nếu trùng ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật hoặc ngày nghỉ lễ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo.

Thành phần tham dự lễ chào cờ gồm có: Toàn thể cán bộ, công chức xã, cán bộ hợp đồng, cán bộ không chuyên trách xã.

b) Nội dung:

+ Tiên hành lễ chào cờ.

+ Báo cáo đánh giá hoạt động trong tháng và kế hoạch hoạt động tháng tiếp theo của Đảng ủy, MTTQ các đoàn thể và các ban chuyên môn thuộc UBND xã.

2. Trình tự buổi lễ:

- Tổ chức lễ chào cờ;

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

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

- Chủ tọa báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng tiếp theo;

Nêu lên 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 vấn đề và lấy biểu quyết. Nội dung vấn đề 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;

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

3. Giao ban UBND xã:

a. Hàng tuần, Chủ tịch và Phó Chủ tịch họp giao ban 1 lần theo quyết định của Chủ tịch 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, HĐND xã, UBND huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị, cuộc họp khác do UBND xã chủ trì triển khai.

Thành phần: Lãnh đạo UBND, công chức, cán bộ không chuyên trách thuộc UBND xã quản lý.

Mời đại diện Thường trực Đảng ủy, HĐND, Chủ tịch MTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã tham dự khi bàn về những vấn đề có liên quan;

b) Trình tự giao ban:

- Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã 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.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

4. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã triệu tập các trưởng thôn, các tổ chức liên quan như HTX, trường học, trạm y tế ... họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của UBND xã về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước cấp trên.

6. Làm việc với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện tại xã:

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

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

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

8. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

9. Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND, cán bộ, công chức liên quan phối hợp với Văn phòng UBND xã chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

Điều 11. Họp giao ban lãnh đạo UBND

a. Mỗi tháng, lãnh đạo UBND xã họp ít nhất một lần để nghe và cho ý kiến về một số nội dung quan trọng về chương trình, kế hoạch, đề án cần tổ chức thực hiện của các ban ngành liên quan. Chủ tịch UBND xã quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian, địa điểm và chủ trì họp giao ban.

b. Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND xã và Công chức Văn phòng.

c. Trình tự và nội dung họp giao ban: Chủ tịch UBND xã đặt vấn đề; Phó Chủ tịch báo cáo tình hình triển khai các nội dung công tác được giao, những tồn tại, vướng mắc, nhiệm vụ và giải pháp tổ chức thực hiện trong thời gian tới; trình bày các chương trình, kế hoạch triển khai các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực được phân công. Chủ tịch UBND xã tổng kết và giao nhiệm vụ.

Điều 12. Tiếp khách của UBND xã

1. Văn phòng trình Chủ tịch UBND xã về thời gian, nội dung, địa điểm tiếp khách theo đề nghị của các ban ngành thuộc UBND xã hoặc của khách; ph

hợp với các ban ngành liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã khi có nhu cầu.

2. Các cơ quan, đơn vị ngoài huyện, tỉnh đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phải phối hợp với Công an huyện, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Đi công tác

1. Lãnh đạo UBND xã, công chức, hợp đồng thuộc UBND xã đi công tác ngoài phạm vi huyện, hoặc vắng mặt từ hai ngày trở lên phải báo cáo lí do và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã; đồng thời trong thời gian đi vắng phải báo cáo tình hình các nội dung công việc và phải chịu trách nhiệm trước UBND xã về các nội dung công việc được giao.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã; công chức thuộc UBND xã bố trí dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp các thôn xóm giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm. Định kỳ hàng tháng, Chủ tịch UBND xã triệu tập, điều động và phân công cán bộ, công chức tổ chức và các ban ngành chuyên môn bố trí thời gian làm việc thực tế với các thôn xóm vào ngày Thứ bảy hàng tuần.

Điều 14. Chế độ thông tin, báo cáo.

1. Các ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo tuần:

Báo cáo định kỳ: báo cáo gửi về Văn phòng UBND xã tổng hợp chậm nhất vào ngày 23 hàng tháng, Văn phòng UBND xã tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND xã trước ngày 25 hàng tháng; báo cáo đột xuất của UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện.

Báo cáo tuần chậm nhất 11 giờ thứ 6 hàng tuần để tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND xã.

2. Các ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã và các ngành cấp trên.

3. Văn phòng có trách nhiệm:

a. Tổng hợp báo cáo việc chỉ đạo, điều hành của UBND xã định kỳ hàng tháng, hàng quý và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ.

b. Cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND xã, tình hình kinh tế - xã hội của xã cho các cơ quan, đoàn thể cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương IV

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 15. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Chỉ đạo công chức Tư pháp - Hộ tịch, các ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng uỷ, Thường trực HĐND, UBMTTQ và các đoàn thể cùng cấp trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo. Chủ tịch UBND xã có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng và số lần uỷ quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã tiếp dân phù hợp với yêu cầu công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo UBND xã dành ít nhất hai ngày cho việc tiếp dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện nếu để xảy ra tình trạng khiếu kiện, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 16. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch và Uỷ viên UBND xã

1. Trong phạm vi, chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Uỷ viên UBND 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 cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch UBND xã và các ban ngành 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 UBND xã phân công.

4. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND xã uỷ quyền.

Điều 17. Trách nhiệm của Tư pháp – hộ tịch

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

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan để xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; 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 UBND xã.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, hoặc do Chủ tịch UBND huyện uỷ quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các ban ngành chuyên môn UBND xã thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. 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 Thường trực

Đảng uỷ, HĐND, UBNDTTQ, lãnh đạo UBND xã và các ngành chuyên môn cấp trên.

Điều 18. Trách nhiệm của các ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã.

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các Quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của UBND xã; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; báo cáo Chủ tịch UBND xã những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của ngành mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, Quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của ban ngành mình.

CHƯƠNG V

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

Điều 20. Quản lý văn bản

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm quản lý việc đăng ký các văn bản đi đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết qua hệ thống TD-Office. Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, 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, chỉ thị, thông báo của Ủy ban nhân dân xã. Cán bộ, công chức phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 21. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân xã

1. 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 đúng quy trình soạn thảo văn bản trên hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc để hoàn chỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định. Đối với các quyết định của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các thôn, các khu dân cư để chỉnh lý dự thảo.

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.

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện và Hội đồng nhân dân xã; các quyết định của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân.

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 23 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, cán bộ và công chức cấp 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 24. Trách nhiệm thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Thay thế Quyết định 294/QĐ-UBND ngày 15/7/2021 của UBND xã Cẩm Quang.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê xã có trách nhiệm công bố quy chế này đến các đối tượng liên quan và giúp Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, hợp đồng, các ban ngành chuyên môn cấp xã, Thôn trưởng các thôn tổ chức triển khai thực hiện quy chế; theo dõi bình xét thi đua hàng năm đối cán bộ, công chức, các ban ngành chuyên môn cấp xã và các thôn trong toàn xã.

3. Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, các ban ngành cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc quy chế này.

4. Hàng năm, từng thành viên UBND xã, cán bộ, công chức thuộc UBND xã có bản tự kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của mình trong phạm vi công việc được phân công để báo cáo tại phiên họp UBND xã cuối năm.

Điều 25. Sửa đổi Quy chế làm việc

1. Khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND xã và các ban ngành chuyên môn cấp xã đề nghị hoặc Chủ tịch UBND xã xét thấy cần thiết phải sửa đổi quy chế thì UBND xã tiến hành xem xét để điều chỉnh, sửa đổi quy chế.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có mâu thuẫn, chồng chéo, đề nghị các ban ngành, cấp bộ, công chức kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Trình tự, thủ tục sửa đổi quy chế được tiến hành như trình tự, thủ tục ban hành quy chế mới./.