

Số: 173/QĐ-UBND

*Thọ Tiến, ngày 07 tháng 9 năm 2021*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của**  
**Ủy ban nhân dân xã Thọ Tiến, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THỌ TIẾN**

*Căn cứ Luật tổ chức chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định số: 08/2016/NĐ-CP ngày 25/10/2016 của Chính phủ Quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình thủ tục bầu, tổ chức, miễn nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung quy định về cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ thông tư số: 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố;*

*Theo đề nghị của công chức Văn phòng UBND xã Thọ Tiến.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc “ Sửa đổi” của UBND xã Thọ Tiến, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Quy chế gồm 6 chương và 19 điều

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

Văn phòng UBND xã, các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã thuộc UBND xã, Trưởng các thôn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2/QĐ;
- Phòng nội vụ huyện (b/c);
- Lưu VP.UBND xã.

**TM ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trịnh Văn Luận**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA UBND XÃ THỌ TIẾN NHIỆM KỲ 2016-2021**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 173/QĐ- UBND ngày 07 tháng 9 năm 2021  
của UBND xã Thọ Tiến)*

**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 của UBND xã Thọ Tiến.

2. Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND; Công chức và cán bộ không chuyên trách; Trưởng thôn chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã Thọ tiến.**

1. UBND xã là cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương. UBND 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 UBND. Mỗi người có thể được giao đảm nhiệm nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Giải quyết các công việc của tổ chức và công dân theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; đảm bảo 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.

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

**Chương II**

**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã Thọ Tiến.**

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề quan trọng mà pháp luật quy định thuộc phạm vi quyền của Ủy ban nhân dân xã các vấn đề sau:

a) Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân;  
b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của ngân sách địa phương trình Hội đồng nhân dân Quyết nghị;

d) Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương trình Hội đồng nhân dân Quyết nghị;

đ) Các biện pháp thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về kinh tế xã hội; thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân trước khi trình Hội đồng nhân dân.

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

a) Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân;

b) Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức kỳ họp Ủy ban nhân dân được, theo quyết định của ủy ban nhân dân, văn phòng ủy ban nhân dân xã gửi toàn bộ hồ sơ của các vấn đề cần xử lý đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã để lấy ý kiến hoặc Chủ tịch ủy ban nhân dân tranh thủ ý kiến các thành viên ủy ban nhân dân. Nếu quá nửa tổng số thành viên ủy ban nhân dân xã nhất trí thì Văn phòng tổng hợp, trình Chủ tịch ủy ban nhân dân quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất.

**Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên UBND xã.**

**1. Trách nhiệm chung.**

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND xã; tham gia đầy đủ các phiên họp UBND, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND xã; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương chính sách pháp luật của Đảng và 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 xã, trưởng thôn 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;

b) Không được nói và làm trái với các Nghị quyết của HĐND, quyết định, chỉ thị của UBND xã và các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với HĐND, UBND, Chủ tịch UBND.

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

a) Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND, các thành viên của UBND, các công chức chuyên môn và cán bộ không chuyên trách.

- Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, trừ các vấn đề được quy định tại Khoản 1 Điều 3 quy chế này;

- Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa và đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, vô trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác của cán bộ, công chức trong bộ máy chính quyền địa phương;

- Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và báo cáo UBND trong phiên họp gần nhất đồng thời cùng UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện;

b) 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, các văn bản cơ quan Nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy và HĐND xã;

c) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã và tình hình thực tiễn của địa phương xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND xã.

d) Tổ chức thực hiện các Chương trình, Kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên UBND xã và các cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách thuộc UBND xã, Trưởng thôn trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) 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 nhiều ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và ủy viên UBND xã;

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

- Ký ban hành các Quyết định, Chỉ thị; các văn bản, Báo cáo trình UBND huyện, Đảng ủy, HĐND; các dự án thuộc UBND xã phê duyệt, các văn bản về quản lý Đất đai thuộc thẩm quyền của UBND xã, hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (GCNQSDĐ) theo quy định của pháp luật và các văn bản có liên quan đến quản lý và sử dụng đất đai.

- Quyết định tuyển chọn, bố trí các chức danh cán bộ không chuyên trách, ký hợp đồng lao động, hợp đồng công việc theo quy định của luật. Quyết định công nhận, Bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng thôn, đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ những văn bản sai của trái của trưởng thôn; Tổ chức quản lý và điều hành các hoạt động của Trưởng thôn theo quy định của pháp luật.

g) Báo cáo tình hình kinh tế xã hội của xã, hoạt động của UBND với Đảng ủy, với HĐND xã và UBND huyện.

h) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UB MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu tiếp thu các vấn đề của MTTQ và các đoàn thể nhân dân đối với công tác của UBND; tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả;

i) Tổ chức việc tiếp dân, xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của nhân dân theo quy định của pháp luật;

### **3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó chủ tịch UBND xã:**

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch phân công; chủ động xây dựng chương trình kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước tập thể Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân về lĩnh vực được phân công, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy,

Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định.

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết của các thành viên khác của Ủy ban nhân dân 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 quyết định.

d) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, cán bộ thôn thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công.

e) Điều hành công việc của UBND xã khi chủ tịch UBND xã đi vắng.

g) Ký thay chủ tịch UBND xã trong việc chứng thực một số loại văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã (khi được chủ tịch UBND xã giao).

#### **4. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của ủy viên UBND xã:**

a) Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND xã; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND xã và UBND huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với chủ tịch UBND xã về lĩnh vực công tác của mình và công việc khác có liên quan;

b) 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 được giao;

c) 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 cấp trên để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

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

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức xã.**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009; Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011; Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về cán bộ, công chức ở xã phường, thị trấn; Công chức xã còn có trách nhiệm:

a. Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, 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 trên về lĩnh vực được phân công.

b. 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 có vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch để xin ý kiến.

c. Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND; giải quyết công việc kịp thời theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy của UBND xã.

d. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết công việc của cán bộ công chức khác; trong trường hợp nội dung công

việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó chủ tịch xử lý.

e. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; Tổ chức sắp xếp, lưu giữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND xã; thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình lĩnh vực mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp trên.

g. Các cán bộ, công chức 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 UBND xã.

**Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách cấp xã và trưởng thôn:**

- Cán bộ không chuyên trách ở xã chịu trách nhiệm trước UBND và chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ chuyên môn được chủ tịch phân công, giúp công chức phụ trách lĩnh vực thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điều 5 quy chế này.

- 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; Đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của tổ chức và công dân trong thôn.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

### **7. Chế độ hội họp:**

#### **1. Phiên họp UBND xã.**

a) Ủy ban nhân dân xã họp mỗi tháng ít nhất một lần (từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng) hoặc tổ chức họp bất thường khi có công việc đột xuất xảy ra, Cán bộ công chức phụ trách các lĩnh vực phải báo cáo chương trình công tác của ngành phụ trách bằng văn bản về văn phòng UBND xã từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng. Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, Cán bộ Công chức UBND xã; Chủ tịch UBND mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND cùng tham dự; trong từng nội dung cụ thể hoặc bàn về công việc có liên quan, Chủ tịch UBND xã mời Chủ tịch Ủy ban MTTQ, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, cán bộ không chuyên trách, công chức cấp xã và các trưởng thôn dự họp. Đại biểu mời có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

#### **b) Nội dung phiên họp:**

Nội dung phiên họp của UBND xã gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này. Tùy theo công việc cụ thể, Chủ tịch UBND xã chọn nội dung cụ thể của phiên họp.

#### **c) Trình tự phiên họp.**

- Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng, uỷ quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

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

- Cán bộ được phân công trình bày Đề án, Kế hoạch, những nội dung cần xin ý kiến tại phiên họp.
- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.
- Chủ tọa phiên họp kết luận từng Đề án, Kế hoạch và lấy biểu quyết, đề án, kế hoạch được thông qua khi có quá nửa số thành viên UBND biểu quyết tán thành. Trường hợp những vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác.

## **2. Giao ban tuần:**

UBND xã duy trì việc giao ban hàng tuần vào ngày thứ hai (sau Hội nghị giao ban của Ban Thường vụ Đảng ủy hoặc giao ban 4 trực) để đánh giá công tác tuần qua triển khai công việc của tuần mới đồng thời nắm bắt các phản ánh kiến nghị của các bộ phận chuyên môn trên các lĩnh vực.

### **\* Trình tự giao ban:**

- Các thành viên họp báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn vướng mắc, tồn tại và những công việc cần xử lý.
- Chủ tịch UBND nhận xét, đánh giá công tác của các thành viên, phân công chỉ đạo công việc cụ thể tới từng thành viên và xếp lịch công tác tuần.

## **3. Các hội nghị khác**

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.

### **Điều 8. Chế độ làm việc của UBND xã.**

#### **1. 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 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 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.

#### **2. Làm việc với Trưởng thôn.**

a) Chủ tịch UBND xã phân công thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn. Hàng tháng Chủ tịch UBND làm việc với trưởng thôn để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết khiếu nại, đề xuất của nhân dân theo quy định của Pháp luật.

b) Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với HĐND; UBND xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, của Đảng ủy, HĐND, UBND xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.

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

#### **3. Chấp hành các hội nghị theo giấy mời:**

Các cán bộ, công chức UBND xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi 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.

#### **4. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã:**

- Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí. Đúng, đủ thành phần, đúng thời gian quy định.

#### **5. Trách nhiệm của văn phòng UBND xã trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã:**

a) Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc cùng với các cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung họp, tiếp khách, chuẩn bị các điều kiện phục vụ.

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan, 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 9. Giải quyết các công việc của UBND xã.**

1. Chủ tịch và Phó Chủ tịch 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 UBND theo quy trình và tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

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

3. UBND xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của UBND hoặc với UBND 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.

. 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 10. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.**

1. Hàng tuần, UBND xã tiếp dân vào các ngày trong tuần, trong đó Chủ tịch và phó chủ tịch UBND xã tiếp dân vào ngày thứ 5 hàng tuần. Lịch tiếp dân được công bố công khai tại phòng tiếp dân để công dân biết. 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 theo thẩm quyền; không đùn đẩy công việc 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 11. Mọi quan hệ công tác giữa UBND xã với Ban chấp hành Đảng ủy, TT Hội đồng nhân dân, UB Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.**

**a. Đối với Ban Chấp hành Đảng ủy**

UBND xã chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của BCH đảng ủy, xây dựng các chương trình hành động, đề án, phương án, kế hoạch để thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội; quốc phòng - an ninh và các nhiệm vụ trọng tâm, Quan trọng theo Nghị quyết của Đảng ủy.

Định kỳ hàng tháng, hàng quý, hàng năm hoặc đột xuất UBND xã có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ với BTV, Ban chấp hành Đảng ủy.

Báo cáo xin ý kiến Đảng ủy về các nội dung báo cáo trước khi trình HĐND xã.

**b. Đối với HĐND xã**

UBND xã là cơ quan chấp hành của HĐND xã. Có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về kinh tế - xã hội; quốc phòng - an ninh theo nghị quyết của HĐND xã.

Định kỳ 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất UBND xã có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ với HĐND xã.

Phối hợp với Thường trực HĐND xã chuẩn bị các điều kiện về hội trường, cơ sở vật chất, kinh phí để tổ chức các kỳ họp của HĐND xã theo quy định.

**c. Đối với Mặt trận tổ quốc và các Đoàn thể chính trị - xã hội**

UBND xã phối hợp với MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội để triển khai, tuyên truyền, vận động mọi tầng lớp nhân dân thực hiện các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về các hoạt động của MTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội bảo đảm quy định của pháp luật.

UBND xã có trách nhiệm tiếp thu các ý kiến tham gia xây dựng chính quyền của Ủy ban Mặt trận tổ quốc và giải quyết các kiến nghị, phản ánh, đề nghị chính đáng của cử tri và nhân dân và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

UBND xã tạo điều kiện về cơ sở vật chất và các trang thiết bị cũng như bảo đảm đầy đủ kinh phí theo quy định để Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

**d. Phối hợp giữa UBND với thanh tra nhân dân ở xã.**

1. UBND xã thông báo kịp thời cho Ban thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của HĐND, UBND

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

2. 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.

3. 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 pháp luật.

### **Điều 12. Thông tin tuyên truyền và báo cáo.**

1. UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của HĐND, UBND xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hóa, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện văn hóa xã để tuyên truyền, phổ biến 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 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 UBND theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi HĐND xã và UBND huyện đồng gửi các thành viên UBND, thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

4. Chế độ báo cáo, Tất cả cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách, lao động hợp đồng thuộc UBND xã khi có công việc phải giải quyết ở ngoài công sở phải báo cáo thường trực UBND xã hoặc báo cáo văn phòng UBND xã theo đúng quy định.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ**

#### **Điều 13. 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 chuyển đến Chủ tịch UBND xã, 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 hỏa tốc, khẩn, phải chuyển ngay sau 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 đúng theo địa chỉ; đồng thời lưu hồ sơ và văn bản gốc.

3. Các vấn đề chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của UBND xã đều phải được cụ thể hóa bằng các quyết định, chỉ thị của UBND. Văn phòng UBND xã hoặc cán bộ công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, chuyển đến công chức tư pháp kiểm tra thẩm định và trình Chủ tịch, Phó

Chủ tịch UBND xã ký ban hành chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày phiên họp kết thúc.

**Điều 14 Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND xã.**

Trình tự thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của UBND xã thực hiện theo quy định tại điều 45, 46 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004.

1. Chủ tịch UBND xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản, cán bộ công chức theo dõi lĩnh vực nào thì tham mưu 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 chuyển cán bộ tư pháp thẩm định để 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 để chỉnh lý dự thảo.

3. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định pháp luật.

Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch UBND 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 HĐND và UBND.

**Điều 15. Thẩm quyền ký ban hành 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, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc phạm vi quyền cá nhân quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 4 quy chế này.

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 văn bản pháp luật của 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 xã, Trưởng thôn, theo nhiệm vụ đã phân công phải thường xuyên sâu sát từng thôn, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn.

**Chương V**

**CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH**

**Điều 17.** Chế độ lương, phụ cấp, chế độ công tác phí, chế độ thai sản, nghỉ phép, chế độ hội nghị của cán bộ, công chức được bảo đảm theo chế độ quy định hiện hành của nhà nước.

Bản thân cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, Trưởng thôn nếu ốm đau nặng phải nghỉ công tác để đi điều trị dài ngày được UBND xã tổ chức đến thăm hỏi, động viên.

Bản thân và thân nhân là vợ hoặc chồng, con đẻ, Bố, mẹ ( bao gồm cả bố, mẹ đẻ của vợ hoặc chồng) của cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, Trưởng thôn nếu qua đời được UBND xã đến viếng theo phong tục của địa phương.

Các đồng chí đảm nhiệm chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ( bao gồm cả những đồng chí đã nghỉ công tác) nếu qua đời thì UBND xã kết hợp với Ban Chấp hành Đảng ủy tổ chức tang lễ theo phong tục của địa phương.

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18.** Quy chế này đã được sửa đổi, bổ sung và thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của UBND xã Thọ Tiến nhiệm kỳ 2016-2021.

Trong quá trình thực hiện quy chế này có vấn đề gì phát sinh, vướng mắc, hoặc có văn bản cấp trên điều chỉnh sẽ được cập nhật để bổ sung sửa đổi cho phù hợp với từng giai đoạn thực tế của địa phương.

Các đồng chí thành viên UBND xã, Công chức, Cán bộ không chuyên trách thuộc UBND xã và Trưởng thôn chịu trách nhiệm thi hành nghiêm túc các quy định của quy chế, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

**Điều 19.** Giao cho công chức văn phòng - Thống kê theo dõi việc thực hiện quy chế, đôn đốc, nhắc nhở các cán bộ, công chức trong việc thực hiện quy chế, phản ánh, báo cáo với Chủ tịch UBND xã các trường hợp có dấu hiệu vi phạm quy chế để xử lý kịp thời. Hàng năm thực hiện việc đánh giá kết quả thực hiện quy chế này./.

