

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BẢN NGOẠI**

Số: 250/QĐ - UBND

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

Bản Ngoại, ngày 10 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc
Của Ủy ban nhân dân xã Bản Ngoại nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BẢN NGOẠI

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 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 3838/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Đại Từ về việc ban hành quy chế làm việc của UBND huyện nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét đề nghị của văn phòng HĐND & UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Bản Ngoại nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Thành viên của Ủy ban nhân dân xã nhiệm kỳ 2021 – 2026, Văn phòng HĐND và UBND xã, các ngành chuyên môn thuộc UBND, Trưởng xóm, các cơ quan đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

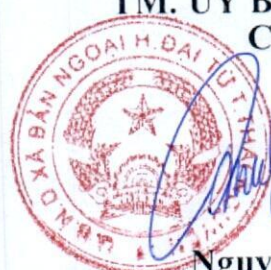
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Quyết định này thay thế quyết định số 105/QĐ-UBND, ngày 10/6/2019.

Nơi nhận:

- UBND huyện (B/c);
- TV ĐU, TT HĐND xã (B/c);
- Chủ tịch, phó chủ tịch (T/hiện);
- Các thành viên UBND, CB chuyên môn (T/hiện);
- Các xóm (T/hiện);
- Lưu: VP HĐND & UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hữu Đông

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA UBND XÃ BẢN NGOẠI NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-UBND, ngày 10 tháng 8 năm 2021 của
UBND xã Bản Ngoại).*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của UBND xã.
2. Các thành viên UBND, cán bộ chuyên môn, các cơ quan đơn vị trên địa bàn xã; 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.

1. 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 và các thành viên UBND.
2. 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 và sự chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên. Tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân.
3. Trong phân công công việc, mỗi công việc, cơ quan, chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại.
4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã; đồng thời thực hiện cải cách thủ tục hành chính, đảm bảo rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.
5. Đảm bảo sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo 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 cách thức giải quyết công việc của UBND xã

1. UBND xã Bản Ngoại thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề sau:

1.1. Chương trình làm việc của UBND.

1.2. Kế hoạch phát triển KT – XH, An ninh - Quốc phòng; Dự toán ngân sách hàng năm của địa phương trình HĐND quyết định.

1.3. Kế hoạch đầu tư, xây dựng các công trình trọng điểm ở địa phương trình HĐND quyết định.

1.4. Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương trình HĐND quyết định.

1.5. Các biện pháp thực hiện Nghị quyết của HĐND về KT – XH, An ninh - Quốc phòng; Thông qua báo cáo của UBND trước khi trình HĐND.

1.6. Đề án thành lập mới, sát nhập, chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phương.

1.7. Đánh giá sự chỉ đạo, điều hành, thực hiện quy chế làm việc của UBND xã hàng năm.

1.8. Những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND xã.

1.9. Những vấn đề Chủ tịch thay cần thiết phải đưa ra trình UBND xã.

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

2.1. Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề, đề án, dự án tại phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của UBND xã.

2.2. Đối với vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải thảo luận tập thể, Văn phòng UBND xã gửi hồ sơ và phiếu lấy ý kiến từng thành viên UBND để xin ý kiến.

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên UBND nhất trí thì Văn phòng trình chủ tịch UBND xã quyết định và báo cáo trong phiên họp UBND gần nhất.

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

3. Các nghị quyết tập thể của UBND: Phải được nửa (1/2) tổng số thành viên đồng ý thông qua khi biểu quyết tại phiên họp cũng như dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch.

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

Chủ tịch UBND xã là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND xã, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 36 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND trước HĐND xã, Ban Chấp hành Đảng ủy xã và UBND huyện lãnh đạo, quản lý và điều hành mọi hoạt động của UBND xã.

Chủ tịch UBND xã có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã.
2. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo vệ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.
3. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật.
4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.
5. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.
6. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.
7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.
8. Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của UBND.
9. Phê chuẩn kết quả bầu Trưởng xóm, phó xóm, công an viên, bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng xóm, Phó xóm, Công an viên theo quy định của pháp luật.
10. Đình chỉ hoặc bãi bỏ những quy định trái Pháp luật của các trưởng xóm thuộc xã Bản Ngoại.

11. Thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với Chủ tịch HĐND xã, người đứng đầu các Đoàn thể nhân dân của xã.

12. Thực hiện việc bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật cán bộ công chức theo sự phân cấp quản lý.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch UBND xã

Phó chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã chỉ đạo từng công việc, công tác của UBND xã.

Trong phạm vi công việc, công tác được phân công, Phó Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Giải quyết các công việc được Chủ tịch và tập thể UBND xã phân công.

2. Chỉ đạo cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã xây dựng kế hoạch công tác, chương trình công tác theo yêu cầu chung của UBND xã, Nghị quyết HĐND xã, sát với tình hình của xã, đáp ứng yêu cầu của cơ sở; nhằm thống nhất quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động kinh tế - văn hóa - xã hội - quốc phòng - an ninh trên địa bàn.

3. Đôn đốc, kiểm tra các Ban, Ngành, các xóm trong việc thực hiện pháp luật của Nhà nước; những chủ trương, chính sách, quy định của Trung ương, của tỉnh, của huyện, Nghị quyết của HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND xã trong lĩnh vực công tác được phụ trách. Nếu phát hiện làm trái với Pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, thì đình chỉ việc thi hành đó và báo cáo Chủ tịch để có biện pháp xử lý kịp thời.

4. Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành toàn diện lĩnh vực công tác được phân công. Đối với những vấn đề mới phát sinh thuộc thẩm quyền quyết định của UBND hoặc Chủ tịch UBND xã thì phải xin ý kiến Chủ tịch trước khi quyết định. Những vấn đề cần thiết phải giải quyết, Phó chủ tịch có thể giải quyết ngay, sau đó phải báo cáo Chủ tịch và phải chịu trách nhiệm về những quyết định của mình.

Việc giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo thuộc lĩnh vực nào thì Phó chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực đó giải quyết. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND xã điều hành trực tiếp và thông báo lại sau.

5. Hàng tuần Phó chủ tịch tổng hợp tình hình công việc của mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND. .

Điều 6. Nhiệm vụ quyền hạn của Ủy viên UBND xã

Các ủy viên UBND xã được phân công trực tiếp phụ trách một hay nhiều lĩnh vực chuyên môn của UBND xã, Theo điều 123 luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

1. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND xã, nếu vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa phiên họp trước 01 ngày (trừ trường hợp đặc biệt).

2. Tham gia thảo luận và biểu quyết những vấn đề đưa ra bàn ở hội nghị UBND xã.

3. Tham gia giải quyết các công việc thuộc tập thể UBND xã; Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch ủy nhiệm và chịu trách nhiệm tập thể cùng các thành viên UBND xã về những quyết định trọng yếu của UBND, chịu trách nhiệm cá nhân đối với công việc phụ trách. Cuối năm kiểm điểm việc chỉ đạo, điều hành và thực hiện nhiệm vụ được phân công trước tập thể UBND xã.

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

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng UBND xã.

Văn phòng UBND xã là người tham mưu tổng hợp giúp việc trực tiếp, thường xuyên của UBND xã và có nhiệm vụ:

1. Giúp Chủ tịch và Phó chủ tịch UBND xã nắm tình hình hoạt động của UBND xã, của các Ban, ngành, cán bộ chuyên môn, Đoàn thể, các xóm và các hoạt động kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh trong phạm vi toàn xã. Có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tại các kỳ giao ban, các phiên họp UBND xã.

2. Lập và trình UBND xã, thông qua chương trình công tác hàng tháng và dự thảo các báo cáo của UBND xã.

3. Tổ chức kiểm tra xem xét các đề án, dự án, kế hoạch, các văn bản của các Ban, ngành, cán bộ chuyên môn, các xóm, về mặt đảm bảo yêu cầu nội dung và thể thức văn bản trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã.

4. Quản lý thống nhất việc tiếp nhận, xử lý, ban hành và lưu trữ văn bản tại Văn phòng UBND xã đảm bảo đúng nguyên tắc quy định.

5. Tổ chức công bố, truyền đạt, đôn đốc, kiểm tra hoạt động các chuyên môn thuộc UBND xã, các xóm, trong việc thực hiện những nhiệm vụ trọng tâm UBND xã tập trung chỉ đạo trong từng thời gian.

6. Giải quyết một số công việc cụ thể của UBND xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND hoặc phó chủ tịch UBND xã.

7. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện mối quan hệ công tác giữa UBND xã với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND và các Đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội của xã.

8. Chuẩn bị nội dung, chương trình các phiên họp UBND xã và các hội nghị do UBND xã chủ trì.

9. Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, công dân theo cơ chế “1 cửa” tại UBND xã.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã.

1. Các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã là cán bộ tham mưu giúp việc của UBND xã. Trưởng các ban, ngành, cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã là người đứng đầu phụ trách toàn diện công việc được giao, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên và báo cáo công tác trước HĐND xã khi được yêu cầu.

2. Giải quyết, xem xét, trình UBND xã hoặc Chủ tịch UBND xã giải quyết đề nghị của các Đơn vị, Đoàn thể; các xóm, về những vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của các Ngành chuyên môn.

3. Phải xây dựng kế hoạch làm việc theo từng chuyên môn xác định rõ trách nhiệm và công việc cụ thể. Thực hiện đúng thẩm quyền để giải quyết mọi công việc đến kết luận cuối cùng không đùn đẩy, né tránh công việc thuộc chức năng quản lý, chỉ trình UBND xã giải quyết những việc thuộc thẩm quyền. Đồng thời có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đã giải quyết tại bộ phận chuyên môn và gửi 01 bản vào Lưu trữ xã theo quy định của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia.

4. Định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, một năm phải tổ chức họp sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả công tác và đưa ra phương hướng công tác thời gian tiếp theo, cuộc họp mời Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã tới dự tham gia ý kiến.

5. Chịu trách nhiệm toàn bộ công việc chuyên môn của ban, ngành mình. Nếu phân công hoặc ủy quyền cho người khác giải quyết thì vẫn phải chịu trách nhiệm về kết quả việc làm của người đó trước UBND xã.

6. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, nếu liên quan đến nhiệm vụ của cơ quan, chuyên môn khác thì chủ động tham khảo ý kiến, cán bộ, thủ trưởng các Ban, Ngành được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời cán bộ có yêu cầu.

Khi lãnh đạo các Ban, Ngành chuyên môn của Huyện có kế hoạch làm việc tại xã thì cán bộ chuyên môn phải báo cáo kịp thời với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã để bố trí kế hoạch tiếp hoặc làm việc.

7. Thực hiện cải cách hành chính, đổi mới lề lối và phương pháp làm việc, thực hiện văn minh công sở, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng lãng phí. Thực hiện Pháp luật Nhà nước và các quy định của UBND xã đã ban hành.

8. Chủ động lập báo cáo, đề án, kế hoạch để trình UBND xã theo chương trình công tác năm đã phê duyệt.

9. Tiến hành kiểm điểm đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ được giao hàng năm gửi Văn phòng UBND tổng hợp báo cáo UBND xã xem xét, góp ý vào trung tuần tháng 12 hàng năm.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa cán bộ chuyên môn cấp xã với Trưởng xóm, Phó xóm các xóm.

1. Trưởng xóm, Phó xóm các xóm có yêu cầu làm việc với cán bộ chuyên môn thuộc xã, cần chuẩn bị kỹ về nội dung và thông báo trước nội dung, thời gian làm việc, cán bộ chuyên môn, Trưởng các Ban, Ngành phải bố trí thời gian trực tiếp làm việc với Trưởng xóm hoặc Phó xóm.

2. Các cán bộ chuyên môn, Trưởng các Ban, Ngành có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Trưởng xóm, Phó xóm theo thẩm quyền và trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị. Hết thời hạn đó mà chưa có văn bản trả lời thì Trưởng xóm, Phó xóm báo cáo Chủ tịch UBND xã biết để chỉ đạo giải quyết.

3. Trường hợp các kiến nghị của xóm liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực thì Trưởng xóm, Phó xóm đề nghị đích danh một cán bộ chủ trì làm đầu mối phối hợp với các chuyên môn liên quan giải quyết. Trường hợp các chuyên môn, cơ quan liên quan không thống nhất được cách giải quyết thì cán bộ chủ trì làm đầu mối báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định.

4. Các cán bộ chuyên môn, trưởng các ban, ngành phải thường xuyên phối hợp với các Trưởng, Phó xóm để hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc các xóm thực hiện các công việc, kế hoạch đúng quy định đối với ngành, lĩnh vực, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các sai phạm.

Chương III
Lề lối làm việc của UBND xã

Điều 10. Lề lối, cách thức làm việc của Chủ tịch và Phó chủ tịch

1. Chủ tịch và Phó chủ tịch UBND xã không xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền của từng Ban, Ngành, Cán bộ chuyên môn, các xóm, không xử lý các văn bản và giải quyết những đề nghị vượt thẩm quyền.

2. Phó chủ tịch UBND xã sau khi làm việc với các Cán bộ chuyên môn, các Ban, Ngành và các xóm phải báo cáo kịp thời với Chủ tịch những vấn đề cần thiết mà mình giải quyết,

chậm nhất vào giao ban trong tuần. Chủ tịch sau khi làm việc với các Cán bộ chuyên môn, các Ban, Ngành, các xóm cũng thông báo lại những vấn đề cần thiết cho Phó chủ tịch phụ trách công việc công tác đó để tránh trùng lặp và chồng chéo trong chỉ đạo.

3. Trong hoạt động của mình, Chủ tịch hoặc uỷ quyền cho Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Thường trực Đảng uỷ, hoặc Ban Thường vụ Đảng uỷ những nội dung mà Thường trực hoặc Ban Thường vụ Đảng uỷ yêu cầu và những vấn đề cần ý kiến chỉ đạo.

4. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm về những quyết định của Phó Chủ tịch UBND xã liên quan đến thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch phân công và đồng ý về chủ trương.

5. Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa Phó chủ tịch, uỷ viên UBND xã khi cần thiết.

6. Mỗi quý một lần Chủ tịch, Phó chủ tịch và các uỷ viên UBND tổ chức họp, mời Thường trực HĐND; Thường trực UBNDTTQ; trưởng các Ban, ngành, Đoàn thể của xã để kiểm điểm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và mối quan hệ phối hợp công tác giữa UBND xã với Thường trực HĐND xã; Các ngành đoàn thể của xã và đề ra nhiệm vụ phương hướng hoạt động quý sau.

7. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã như sau:

7.1. Hợp giao ban tuần: Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, thành viên Ủy ban nhân dân xã tiến hành họp giao ban định kỳ vào chiều thứ 6 hàng tuần để:

- Chuẩn bị nội dung cho phiên họp giao ban tuần UBND xã.
- Nắm tình hình KT-XH, Quốc phòng – An ninh trong tuần. Kịp thời có biện pháp chỉ đạo giải quyết công việc.
- Trao đổi ý kiến để xử lý những công việc quan trọng theo đề nghị của Chủ tịch và Phó Chủ tịch hoặc cán bộ chuyên môn của xã, các xóm.
- Xem xét và cho ý kiến chỉ đạo về những vấn đề sẽ đưa ra bàn ở hội nghị UBND xã, hoặc hội nghị cán bộ của xã và những vấn đề trọng yếu khác phải xin ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng uỷ và Chủ tịch UBND huyện.
- Bàn và quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã mà Chủ tịch thấy cần thiết phải trao đổi với phó Chủ tịch, các uỷ viên Ủy ban trước khi quyết định chính thức.

Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các uỷ viên ủy ban và Văn phòng, cần thiết có thể mời: một số cán bộ chuyên môn; Trưởng xóm để bàn những vấn đề liên quan.

7.2. Hợp xử lý các công việc đột xuất, Văn phòng thông báo (hoặc gửi giấy mời) tới các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp.

- Đại biểu được mời họp tham gia đúng thành phần, thời gian và chuẩn bị ý kiến đưa ra thảo luận. Cơ quan đề nghị công việc đưa ra thảo luận có trách nhiệm dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó chủ tịch, gửi Văn phòng thẩm định, trình Chủ tịch, Phó chủ tịch quyết định.

Điều 11. Lễ lối làm việc của các cán bộ chuyên môn thuộc UBND xã

1. Tất cả các nội dung đề nghị của các xóm thuộc lĩnh vực chuyên môn nào, thì chuyên môn đó giải quyết và trực tiếp đề nghị UBND xã giải quyết. Khi đã có quyết định, hoặc ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã thì cán bộ chuyên môn phải triển khai thực hiện. Trường hợp chưa thực hiện ngay (hay không thực hiện được) phải báo cáo cụ thể với Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã.

2. Đối với những vấn đề phát sinh của các chuyên môn và các xóm thì phải xin ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch thì cán bộ chuyên môn đó hoặc Trưởng, Phó xóm phải trực tiếp báo cáo với Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch.

3. Các cuộc họp UBND xã mời, các Ngành chuyên môn, các xóm phải dự họp đầy đủ, làm việc đúng thời gian và thành phần. Trường hợp vắng mặt hoặc thay đổi thành phần dự họp phải báo cáo lý do trước khi họp (Thông qua Văn phòng UBND xã).

4. Các văn bản của UBND xã do các cơ quan chuyên môn dự thảo phải gửi Văn phòng UBND xã xem xét thẩm định trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch phê duyệt. Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã không ký chính thức vào những văn bản của UBND do các cơ quan, đơn vị dự thảo mà không gửi qua văn phòng.

Các báo cáo, văn bản do các Cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã phải gửi qua Văn phòng UBND xã chuyển cho Chủ tịch, Phó chủ tịch, không được trực tiếp đưa cho Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã (Trừ trường hợp Chủ tịch, Phó chủ tịch yêu cầu đích danh).

5. Văn phòng UBND xã không được trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã giải quyết những việc có liên quan đến các Ngành chức năng quản lý khi chưa có ý kiến của Ngành đó; Những văn bản không do các cán bộ chuyên môn, Trưởng, Phó xóm ký trình; Những văn bản chưa vào sổ văn thư của Văn phòng; Những văn bản không đúng thể thức hành chính theo quy định hiện hành. Văn phòng không đóng dấu UBND xã vào các văn bản mà Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND xã ký vào lề, ký góc văn bản.

Chương IV

Chương trình công tác của UBND xã

Điều 12. Chương trình công tác của UBND xã.

UBND xã lập chương trình công năm. Chương trình công tác do Văn phòng UBND xã dự thảo. UBND xã thảo luận và quyết định. Nội dung chương trình công tác phải ghi rõ những việc do UBND xã quyết định, những việc do Chủ tịch UBND xã quyết định. Đối với những chuyên đề trình UBND xã thảo luận quyết định thì phải chỉ định cán bộ, hay bộ phận chủ trì chuẩn bị, cán bộ tham gia chuẩn bị, cán bộ thẩm tra và thời gian hoàn thành.

Điều 13. Trình tự lập chương trình công tác của UBND xã được quy định như sau:

Đầu tháng 12 hàng năm các cán bộ chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã có trách nhiệm tổng hợp những vấn đề quan trọng cần tập trung chỉ đạo của từng Ngành, từng cơ sở, đồng thời căn cứ vào phương hướng, mục tiêu kế hoạch giai đoạn 2016-2021 để lập chương trình công tác năm sau của Ngành mình, đơn vị mình gửi UBND xã (Thông qua Văn phòng UBND xã).

Căn cứ vào những đề nghị của các ngành, Cơ quan, đơn vị, Văn phòng UBND xã dự thảo chương trình công tác năm sau và gửi cho các thành viên UBND xã nghiên cứu, xem xét góp ý kiến để Văn phòng hoàn chỉnh dự thảo, trình UBND xã thảo luận, quyết định vào phiên họp tháng 12 năm đó.

Văn phòng UBND xã có trách nhiệm gửi Chương trình công tác năm đã được UBND xã thông qua cho các thành viên UBND xã, các cán bộ thuộc xã, các xóm. Khi Chủ tịch UBND xã quyết định thay đổi chủ trương công tác thì Văn phòng thông báo ngay đến các thành viên UBND xã và các cán bộ chuyên môn, các xóm biết, thực hiện.

Điều 14. Chuẩn bị văn bản, chương trình, đề án trình UBND xã.

1. Căn cứ vào chương trình công tác của UBND xã, cán bộ chuyên môn lập kế hoạch, đề án thực hiện. Dự thảo chương trình kế hoạch, đề án cần xác định rõ thứ tự, tên văn bản, nội dung chính, bộ phận chủ trì, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình UBND xã.

2. Cán bộ, cơ quan chuyên môn chủ trì kế hoạch, đề án phải xây dựng nội dung đảm bảo đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; Lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của cán bộ Tư pháp (Đối với văn bản quy phạm pháp luật). Nếu muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết của đề án, kế hoạch, thời gian trình thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã.

Điều 15. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án:

1. Sự phối hợp trong khâu chuẩn bị kế hoạch, đề án là trách nhiệm của Cơ quan hay bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch, đề án và các cán bộ, cơ quan liên quan.

2. Sau khi chuẩn bị xong, cán bộ xây dựng kế hoạch, đề án phải lấy ý kiến chính thức của các bộ phận liên quan bằng một trong 2 hình thức sau:

2.1. Gặp làm việc trao đổi trực tiếp với các bộ phận liên quan hoặc gửi phiếu xin ý kiến. Sau 5 ngày không có ý kiến trả lời thì coi như đã đồng ý với các nội dung dự thảo xin ý kiến và người đó phải chịu trách nhiệm với các nội dung có liên quan.

2.2. Tổ chức hội nghị mời các thành phần liên quan đến dự, thảo luận, đóng góp ý kiến (các ý kiến phải được ghi thành biên bản có chữ ký của thư ký, chủ tọa cuộc họp).

Điều 16. Trình Thông qua Đề án, kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện:

1. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm thẩm tra nội dung, trình tự và thủ tục của kế hoạch, Đề án. Nếu đảm bảo đầy đủ thủ tục theo quy định thì báo cáo Chủ tịch UBND xã.

2. Sau khi Kế hoạch, Đề án được phê duyệt, các cán bộ chuyên môn, các xóm, Thủ trưởng cơ quan có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo chức trách của mình. Văn phòng, Chủ đề án, kế hoạch theo dõi, báo cáo tiến độ, kết quả cho Chủ tịch UBND xã.

Chương V Phiên họp UBND xã

Điều 17. Quy định chung về phiên họp UBND.

1. Phiên họp thường kỳ lãnh đạo UBND vào chiều thứ 2 hàng tuần, phiên họp của UBND xã tổ chức vào sáng thứ 2 hàng tuần và họp giao ban tháng mỗi tháng một lần vào một ngày trong tuần đầu tháng.

2. Phiên họp bất thường được tổ chức theo quyết định của Chủ tịch UBND Xã hoặc theo yêu cầu của 1/3 tổng số Thành viên UBND xã.

3. Chủ tịch chủ tọa phiên họp, khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch UBND xã thay chủ tịch chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch, Phó chủ tịch chủ trì thảo luận các chương trình, kế hoạch, đề án trình UBND Xã theo lĩnh vực phân công.

5. UBND xã chỉ tiến hành họp khi có ít nhất 2/3 số thành viên UBND xã tham dự.

Điều 18. Chuẩn bị phiên họp.

Chủ tịch UBND xã quyết định nội dung, thành phần, thời gian và chương trình phiên họp. Văn phòng UBND chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết cho phiên họp, gửi các tài liệu liên quan đến Thành viên UBND xã trước khi họp ít nhất 01 ngày làm việc (Trừ ngày nghỉ).

Điều 19. Thành phần dự họp và khách mời.

1. Thành viên UBND xã phải tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND. Nếu vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

2. Các phiên họp giao ban tháng của UBND xã mời Ban Thường vụ Đảng ủy - Thường trực HĐND xã; Thường trực UBMTTQ xã dự, Có thể mời Trưởng các Ban, Ngành, đoàn thể, các cán bộ chuyên môn của UBND, Trưởng xóm, có liên quan khi thảo luận bàn các vấn đề liên quan.

Các đại biểu tham dự không phải là thành viên UBND xã được mời phát biểu ý kiến nhưng không tham gia biểu quyết.

Đại biểu mời phải đi đúng thành phần, không cử cán bộ đi thay.

Điều 20. Trình tự tiến hành phiên họp

1. Văn phòng báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt và những đại biểu được mời dự.

2. Chủ tọa phiên họp giới thiệu chương trình và cách làm việc của phiên họp, xác định thứ tự từng vấn đề đưa ra thảo luận và quyết định.

3. Chủ tọa phiên họp kết luận và lấy biểu quyết bằng hình thức giơ tay, nếu số phiếu ngang nhau thì lấy ý kiến theo phía có ý kiến của Chủ tịch. Trường hợp thảo luận chưa rõ thì Chủ tịch có quyền yêu cầu UBND xã chưa ra quyết định.

4. Đối với những vấn đề không phức tạp, không nhất thiết phải đưa ra thảo luận ở phiên họp UBND xã thì gửi dự thảo văn bản đến các ủy viên UBND xã lấy ý kiến tham gia, nếu đa số tán thành thì Văn phòng trình Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND xã ký ban hành.

Điều 21. Biên bản phiên họp.

1. Biên bản họp UBND xã phải ghi đầy đủ nội dung ý kiến phát biểu, diễn biến phiên họp, ý kiến kết luận của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch, chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết.

2. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm ghi và ký biên bản. Biên bản họp cùng các tài liệu được lưu hồ sơ theo chế độ bảo mật.

3. Sau mỗi phiên họp, Văn phòng UBND có trách nhiệm thông báo nội dung phiên họp tới các Thành viên UBND xã và thành phần liên quan để thực hiện.

Điều 22. Phối hợp của UBND xã với trưởng xóm:

1. Hàng quý UBND xã tổ chức phiên họp giữa UBND, các ngành chuyên môn thuộc UBND và trưởng xóm. Thời gian vào đầu tuần của tháng đầu quý (Được bố trí sau phiên họp giao ban của UBND xã).

Mời thành phần dự họp bao gồm: Đại diện Đảng uỷ - HĐND – UBMTTQ, trưởng các ban ngành đoàn thể.

2. Tại phiên họp những nội dung mang tính chất chỉ đạo các xóm thực hiện được triển khai cụ thể, bàn bạc, thảo luận và thống nhất cách thức giải quyết.

3. Tại phiên họp, UBND xã tiếp nhận những thông tin phản hồi từ phía nhân dân thông qua trưởng xóm; tiếp nhận các kiến nghị đề nghị của nhân dân cũng như nguyện vọng của cán bộ cơ sở để có biện pháp chỉ đạo kịp thời, giải quyết phù hợp.

Điều 23. Trình tự tiến hành phiên họp của UBND xã với trưởng xóm

1. Văn phòng báo cáo số lượng thành phần triệu tập có mặt, vắng mặt và những đại biểu được mời dự.

2. Chủ tịch UBND xã Chủ tọa phiên họp: giới thiệu chương trình và cách làm việc của phiên họp, xác định thứ tự từng vấn đề đưa ra thảo luận và quyết định.

3. Chủ tọa phiên họp kết luận và bế mạc hội nghị.

Chương VI

Một số quy định cụ thể khác

Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản.

- Chủ tịch UBND xã ký các văn bản, báo cáo gửi UBND huyện, Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND; Quyết định; Chỉ thị; Công văn quan trọng mang tính chất liên ngành; Công tác tổ chức, nhân sự và những vấn đề khác mà Chủ tịch thấy cần thiết.

Phó Chủ tịch thay quyền Chủ tịch khi đi vắng được Chủ tịch uỷ quyền ký các văn bản nói trên.

- Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực công tác được Chủ tịch uỷ nhiệm ký các văn bản trong phạm vi lĩnh vực công tác mà Phó Chủ tịch đó phụ trách.

Điều 25. Về hội họp, đi công tác.

1. Các Ban, Ngành tổ chức các hội nghị triển khai sơ kết, tổng kết hoặc các hội nghị chuyên đề mời cán bộ các ngành, Đoàn thể, các Trưởng Phó xóm, Bí thư chi bộ thì phải báo cáo và trình duyệt về nội dung, thành phần và thời gian hội nghị với UBND xã (thông qua Văn phòng UBND xã). Khi được Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch UBND xã đồng ý mới triển khai.

Chỉ có hội nghị lớn của Xã, hội nghị tổng kết, lễ kỷ niệm công tác 1 năm, 5 năm mới được bố trí chương trình văn nghệ chào mừng và phải được Chủ tịch UBND xã đồng ý.

2. Trưởng các ban ngành, các cán bộ chuyên môn đi công tác ngoài xã từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã (nếu Chủ tịch

đi vắng thì báo cáo Phó Chủ tịch UBND sau đó Phó Chủ tịch thông báo lại cho Chủ tịch biết) và phải tự chịu trách nhiệm về kết quả chuyến đi của mình. (Trừ những trường hợp được Chủ tịch hoặc phó chủ tịch xã phân công).

Điều 26. Kiểm tra việc thi hành các văn bản.

1. Văn phòng UBND giúp Chủ tịch UBND xã kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND xã, Chủ tịch UBND xã đối với tất cả các ngành, cơ quan, đơn vị, các xóm.

2. Trưởng các ban, ngành, cán bộ chuyên môn, Trưởng phó xóm triển khai kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của mình, định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả cho UBND xã.

3. Tư pháp xã có trách nhiệm giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản theo quy định tại Nghị định số 40/ 2010/ NĐ - CP ngày 11/ 4/ 2010 của Chính phủ "về việc kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật".

Điều 27. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, các bộ phận chuyên môn thuộc xã; Các Trưởng, phó xóm thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phạm vi chức năng quyền hạn của mình và theo các quy định của pháp luật.

2. Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp công dân và hướng dẫn công dân thực hiện việc đề nghị, kiến nghị, khiếu nại tố cáo đúng theo quy định của pháp luật; không gây phiền hà cho công dân.

3. Bộ phận Tư pháp xã chủ trì phối hợp với Thanh tra nhân dân tham mưu cho Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân; Tổ chức việc tiếp nhận, phân loại, đề xuất hướng giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân theo quy định của Luật khiếu nại tố cáo.

4. Các Quyết định, thông báo, (Gọi chung là văn bản) của UBND xã và các bộ phận, Ban, ngành chuyên môn thuộc xã để trả lời công dân, phải được chuyển tận tay người khiếu nại, tố cáo hoặc gửi qua văn thư bằng phong bì niêm phong và phải kiểm tra lại việc gửi công văn, trả lời.

Điều 28. Chế độ thông tin báo cáo.

1. Các báo cáo của UBND xã bao gồm: Báo cáo hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, năm, Văn phòng UBND xã có trách nhiệm gửi UBND Huyện, Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND xã, các Ủy viên UBND xã và các ban ngành trực thuộc xã. Riêng báo cáo 6 tháng, năm gửi đến các Ngành, Đoàn thể, Các xóm.

- Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm dự thảo báo cáo đánh giá tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, năm trình UBND xã thông qua.

2. Các Ban, Ngành chuyên môn thuộc UBND xã; các xóm phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo với UBND xã gồm: Báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo khác theo yêu cầu nhiệm vụ. Báo cáo tuần gửi về văn phòng UBND xã vào chiều thứ 6 hàng tuần; Báo cáo tình hình công tác hàng tháng được gửi về Văn phòng UBND xã chậm nhất vào ngày 24 hàng tháng để tổng hợp báo cáo Đảng uỷ, UBND xã.

Ngoài những báo cáo định kỳ nêu trên, Văn phòng UBND xã và các Ban, Ngành chuyên môn thuộc UBND xã phải báo cáo kịp thời những vấn đề đột xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã để chỉ đạo giải quyết.

Chương VII **Tổ chức thực hiện**

Điều 29. Quy chế này quy định những vấn đề chung nhất mang tính nguyên tắc về phạm vi và lề lối làm việc của UBND xã đã được tập thể UBND xã thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh không phù hợp sẽ được bổ sung sửa đổi.

Điều 30. Các Ban, Ngành chuyên môn, các xóm ban hành quy chế làm việc ở cơ quan, đơn vị phù hợp với quy chế này.

Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND xã việc thực hiện quy chế này./.