ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ KHÁNH LONG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 107 /QĐ-UBND	*Khánh Long, ngày 23 tháng 2 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Khánh Long năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KHÁNH LONG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã năm 2024.

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

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã, các trưởng thôn chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT UBND xã;
- Thành viên UBND xã;
- Các Trưởng thôn;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

Triệu Tiến Quang

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ KHÁNH LONG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Khánh Long, ngày 23 tháng 02 năm 2024

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số:107/QĐ-UBND
Ngày 23 /02/2024 của UBND xã Khánh Long)

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, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban Nhân dân (UBND) xã Khánh Long.

2. Chủ tịch, Uỷ viên UBND xã; công chức và những người hoạt động không chuyên trách do UBND xã bổ nhiệm; trưởng thôn, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã.

1. UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND xã (sau đây gọi là Chủ tịch) và các Ủy viên UBND xã.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (HĐND) xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Mỗi thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao 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.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân.

Chương II

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

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

1. UBND xã ban hành quyết định tập thể về những công việc sau đây:

a. Xây dựng, trình HĐND xã quyết định các nội dung quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều 33 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 cụ thể:

- Ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã.

- Quyết định biện pháp 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 trong phạm vi được phân quyền; biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân trên địa bàn xã.

- Quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách xã; điều chỉnh dự toán ngân sách xã trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách xã. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của xã trong phạm vi được phân quyền.

b. Tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐND xã.

c. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.

d. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền cho UBND xã.

2. Các quyết định tập thể của UBND xã quy định tại khoản 1 điều này phải được quá nửa tổng số thành viên UBND xã biểu quyết tán thành.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của lãnh đạo ủy ban.

3. Thành viên UBND xã, trưởng các ngành, các thôn phải thực hiện các quyết định của UBND xã và lãnh đạo xã. Trường hợp không nhất trí với quyết định đó, vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với tập thể UBND xã và lãnh đạo.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND.

Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND xã và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND xã, các thành viên UBND 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 UBND 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 hộ 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 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. 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.

6. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

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

1. Uỷ viên UBND xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND và chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan.

2. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên địa bàn; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt công việc đó.

3. Phối hợp công tác với các cán bộ và 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND giao.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ, công chức cấp xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp UBND và lãnh đạo UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, đảm bảo 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 ở cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà đối với

dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo để xin ý kiến.

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

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên lãnh đạo hoặc tự ý chuyển qua 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 UBND 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 bảo đảm kịp thời, chính xác về tình hình công việc mình phụ trách theo quy chế của UBND xã.

Điều 7: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của những người hoạt động không chuyên trách và trưởng thôn.

1. Những người hoạt động không chuyên trách chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND xã về nhiệm vụ được phân công.

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

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 8. Các loại chương trình công tác.

UBND xã có Chương trình công tác năm và công tác tháng.

1. Chương trình công tác năm của UBND xã thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ của UBND xã trên tất cả các lĩnh vực công tác trong năm.

2. Chương trình công tác tháng bao gồm danh mục các nhiệm vụ và nội dung các phiên họp UBND xã trong tháng.

Điều 9. Trình tự lập chương trình công tác của UBND xã.

1. Chương trình công tác năm:

- Chậm nhất vào ngày **15 tháng 11** hàng năm, các ngành, tổ chức thuộc UBND xã gửi công chức Văn phòng UBND xã danh mục những nhiệm vụ cần trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong năm tới.

- Công chức Văn phòng UBND xã tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND xã và chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm gửi lại cho các ngành, tổ chức có liên quan để tham gia ý kiến.

- Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của UBND xã, các ngành, tổ chức phải có ý kiến chính thức bằng văn bản (*chú ý nội dung thuộc lĩnh vực mình phụ trách*) gửi công chức Văn phòng UBND xã để tổng hợp trình Chủ tịch UBND cho ý kiến chỉ đạo, hoàn chỉnh và trình UBND xã thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

- Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày UBND xã thông qua Chương trình công tác năm, công chức Văn phòng UBND xã phải hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch UBND ký ban hành.

2. Chương trình công tác tháng:

Chậm nhất là **ngày 05 hàng tháng**, các ngành gửi dự kiến điều chỉnh chương trình tháng sau cho công chức Văn phòng xã. Quá thời hạn trên, xem như không có nhu cầu điều chỉnh.

- Công chức Văn phòng UBND xã dự thảo hoàn chỉnh Chương trình công tác tháng của UBND xã trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

3. Khi có điều chỉnh chương trình công tác, công chức Văn phòng UBND xã phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND xã và các ngành, tổ chức liên quan biết.

Chương IV

PHIÊN HỌP UBND XÃ, HỌP GIAO BAN CHỦ TỊCH VÀ PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ

Điều 10. Phiên họp của UBND xã.

1. UBND xã mỗi tháng họp một lần vào ***tuần thứ hai của tháng***, họp bất thường khi cần; ngày họp cụ thể do Chủ tịch UBND quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ viên UBND xã, các công chức xã. Khi bàn về các công việc có liên quan, Chủ tịch UBND mời đại diện cấp uỷ, Thường trực HĐND, Chủ tịch UBMTTQ xã, trưởng các đoàn thể, các trưởng thôn.

2. Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp.

- Công chức 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 phiên họp báo cáo tóm tắt tình hình kinh tế, xã hội trong tháng và triển khai một số nhiệm vụ tháng tới; chủ tọa hoặc người được phân công trình bày những vấn đề cần thảo luận và quyết định của tập thể UBND xã.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

- Thảo luận những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; những vấn đề cần xin ý kiến tại phiên họp.

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng ý kiến và lấy biểu quyết. Ý kiến 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 phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

Điều 11: Giải quyết các công việc của UBND xã.

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "Một cửa" 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, 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 UBND các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của HĐND, UBND xã, các thủ tục hành chính, 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 cấp xã.

3. UBND xã có trách nhiệm phối hợp các tổ chức có liên quan 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.

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"; bố trí phòng làm việc thích hợp, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Chương V

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CHỦ TỊCH UBND XÃ

Điều 12. Các vấn đề trình Chủ tịch xem xét, giải quyết đều được trình chủ tịch theo đúng quy định, trừ vấn đề nảy sinh nói ở **Điều 15** dưới đây.

Điều 13. Đối với những vấn đề nảy sinh thuộc thẩm quyền Chủ tịch giải quyết, công chức Văn phòng UBND hoặc công chức theo dõi lĩnh vực giao nhiệm vụ phải trình Chủ tịch giải quyết. Nếu là vấn đề cấp bách, thì phải trình ngay sau khi nhận văn bản.

- Những vấn đề trình Chủ tịch nhưng chưa có ý kiến của chuyên ngành và ý kiến của các cơ quan liên quan, khi trả lại hoặc yêu cầu cơ quan đề nghị để chuẩn bị thêm, nếu là việc cấp bách cũng phải báo cáo Chủ tịch biết ngay.

Điều 14. Chủ tịch không giải quyết công việc và ký văn bản tại nhà riêng hoặc văn bản không do công chức Văn phòng - Thống kê xã trình ký, trừ trường hợp cán bộ, công chức được phân công trực tiếp trình được sự đồng ý của Chủ tịch.

Điều 15. Chủ tịch sắp xếp chương trình để trực tiếp làm việc với các thôn và cá nhân, tổ chức thuộc UBND xã.

Điều 16. Hình thức giải quyết công việc hàng ngày của Chủ tịch UBND.

- Chủ tịch xem xét giải quyết công việc hàng ngày chủ yếu trên cơ sở văn bản do công chức Văn phòng - Thống kê trình.

- Công chức Văn phòng UBND chỉ trình Chủ tịch những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND xã, Chủ tịch quy định tại **Điều 3, Điều 4, Điều 5** và có đủ thủ tục quy định tại **Điều 19** Quy chế này.

Điều 17. Các vấn đề trình chủ tịch UBND, phó Chủ tịch UBND giải quyết

1. Các cán bộ, công chức chuẩn bị đầy đủ theo đúng quy định các nội dung cần trình.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê không được trình Chủ tịch UBND xã hoặc Phó chủ tịch UBND giải quyết:

- Những việc không do cán bộ, công chức xã đề nghị.

- Những việc do cán bộ, công chức xã trình có liên quan đến các ngành khác, nhưng chưa có ý kiến của người phụ trách ngành, lĩnh vực đó.

Điều 18. Thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc.

1. Các thủ tục cần thiết khi trình UBND xã, Chủ tịch giải quyết công việc:

- Công văn, tờ trình gửi chủ tịch UBND xã, phó Chủ tịch UBND xã phải do người đứng đầu các cơ quan, tổ chức ký.

- Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng của ngành khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các ngành đó.

2. Các nhiệm vụ kèm theo:

- Tờ trình gửi Chủ tịch UBND xã thì thuyết minh rõ nội dung chính của đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau.

- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật.

- Dự thảo văn bản chính và dự thảo kế hoạch triển khai, văn bản hướng dẫn thực hiện văn bản đó; các dự thảo phải quy định rõ ràng, cụ thể để khi văn bản chính được thông qua, có thể thực hiện được ngay.

- Các tài liệu cần thiết khác.

3. Hồ sơ trình chủ tịch UBND xã và phó Chủ tịch UBND xã phải được vào sổ văn thư của UBND.

Chương VI

BAN HÀNH VÀ CÔNG BỐ CÁC VĂN BẢN

Điều 19. Thời hạn ban hành các văn bản của UBND xã:

Chậm nhất 3 ngày kể từ khi kết thúc phiên họp UBND xã hoặc kể từ khi Chủ tịch đã quyết định về các nhiệm vụ nói tại Quy chế này, công chức Văn phòng - Thống kê xã cùng công chức phụ trách nội dung hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Chủ tịch ký ban hành.

Điều 20. Công bố văn bản.

Các quyết định của UBND xã, các văn bản đều được công bố công khai theo quy định của Luật Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; đồng thời, được cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và trang thông tin điện tử của UBND xã.

Điều 21. Kiểm tra việc thi hành văn bản.

1. Chủ tịch UBND có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định.

2. Chủ tịch UBND kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cá nhân, tổ chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của phó Chủ tịch, văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch ủy quyền.

3. Cán bộ, công chức xã thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

4. Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã có trách nhiệm giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định.

Chương VII

HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC, CÔNG TÁC BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 22. Tổ chức cuộc họp của các tổ chức cấp xã.

1**.** Chủ tịch họp với trưởng các ngành, đoàn thể để triển khai Nghị quyết của HĐND xã và kiểm điểm việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, chương trình công tác của UBND xã; hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách mới ban hành.

Mỗi tháng 1 lần, lãnh đạo UBND chủ trì giao ban CBCC khối UBND xã.

2**.** Các cuộc họp để bàn về nội dung chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ tổ chức phải ngắn gọn, thiết thực và tiết kiệm.

3. Trong thời gian HĐND xã họp, UBND xã họp, các thành viên UBND xã không được đi công tác địa phương xa. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được lãnh đạo UBND đồng ý.

Điều 23. Chủ tịch họp với các trưởng thôn.

1. Mỗi tháng 1 lần, Chủ tịch họp với các trưởng thôn để triển khai thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội và bàn một số chủ trương, biện pháp về quản lý nhà nước.

- Sau cuộc họp, các trưởng thôn tổ chức quán triệt các nội dung đã kết luận trong cuộc họp và triển khai thực hiện các công việc có liên quan tại thôn mình.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch triệu tập các trưởng thôn họp để phối hợp giải quyết một số công việc quan trọng liên quan đến các thôn.

3. Trong trường hợp cần giải quyết vấn đề đột xuất, cấp bách, các thôn có thể trực tiếp làm việc hoặc báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND.

Điều 24. Đi công tác ngoài huyện.

Công chức xã đi công tác ngoài phạm vi huyện phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo.

Điều 25. Công tác báo cáo, thông tin.

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, tủ sách pháp luật, điểm văn hoá xã để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

2. Khi các 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.

3. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên UBND, cán bộ, công chức cấp xã, trưởng thôn có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND xã để báo cáo UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định.

4. Chuẩn bị các báo cáo của UBND xã, phó Chủ tịch để trình các cơ quan cấp trên theo sự phân công của phó Chủ tịch;

5. Ngoài nhiệm vụ như các ngành, công chức Văn phòng UBND xã còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Giúp UBND tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND theo định kỳ 6 tháng và cả năm theo quy định.

- Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng tuần cho Chủ tịch về các vấn đề đã và đang được Chủ tịch giải quyết; các vấn đề quan trọng của các thôn trình Chủ tịch và một số thông tin kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng (liên quan đến xã) nổi bật trong tuần, trong tháng;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cá nhân, tổ chức thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

Điều 26. Thông tin về hoạt động của chính quyền cho nhân dân.

1. Thành viên UBND xã, các ngành, các thôn phải thông tin cho nhân dân về các quyết định quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành và việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của nhà nước thông qua nhiều hình thức khác nhau.

2. Chỉ có lãnh đạo UBND xã hoặc người được lãnh đạo phân công có trách nhiệm cung cấp thông tin cho báo chí về hoạt động của UBND xã.

Chương VIII

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 27. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND.

1. Trực tiếp giải quyết tiếp công dân và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

2. Giải quyết kịp thời các vụ việc thanh tra và kiểm tra, các đơn thư khiếu nại và tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền.

Điều 28: Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

1. Hàng tuần Chủ tịch UBND xã bố trí ít nhất một buổi để tiếp dân tại trụ sở, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Lãnh đạo 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, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

Trưởng thôn có trách nhiệm nắm 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 có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tiếp công dân.

Điều 29: Phối hợp giữa UBND với Ban Thanh tra nhân dân ở xã.

UBND xã có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời với 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 KT-XH hàng năm của địa phương.

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.

3. 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.

4. Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại tố cáo, việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

Công chức Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và định kỳ báo cáo với UBND xã kết quả thi hành quy chế này./.