

Số: 156 /QĐ-UBND

Thạch Hạ, ngày 04 tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân**  
**Xã Thạch Hạ nhiệm kỳ 2021-2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH HẠ**

*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 số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;*

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

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TT ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;*

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

*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 UBND xã Thạch Hạ nhiệm kỳ 2021-2026.

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

**Điều 3.** Văn phòng HĐND-UBND, các Ủy viên Ủy ban; Cán bộ, công chức; cán bộ hợp đồng, cán bộ không chuyên trách cấp xã; thôn trưởng các thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND thành phố (b/c);
- TT Thành ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VPUB.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Sông Hàn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ THẠCH HẠ**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH HẠ NHIỆM KỲ 2021- 2026**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 156 /QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2021  
của Ủy ban nhân dân xã Thạch Hạ)*

**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 Ủy ban nhân dân xã Thạch Hạ.
2. Chủ tịch, phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, cán bộ công chức, cán bộ hợp đồng và các bộ không chuyên trách cấp xã, trưởng thôn, các tổ chức cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã Thạch Hạ chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

**Điều 2: Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân xã:**

1. Ủy ban nhân dân xã là cơ quan quản lý hành chính Nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước HĐND xã và UBND cấp trên. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý Nhà nước ở địa phương, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất cho bộ máy hành chính nhà nước từ Trung ương đến Cơ sở.
2. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, phó Chủ tịch, Ủy viên UBND. Mỗi công việc đều được giao người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, các thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.
3. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, giám sát của HĐND xã, sự phối hợp chặt chẽ giữa UBND xã với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức thành viên cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.
4. Giải quyết các công việc của tổ chức, công dân thực hiện đúng Pháp luật, đúng theo quyền hạn và phạm vi trách nhiệm, bảo đảm công khai minh bạch, kịp thời và hiệu quả, đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã .
5. Cán bộ công chức cấp xã phải phục tùng sự chỉ đạo điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, tham mưu đầy đủ kịp thời cho Ủy ban nhân dân xã nội dung hoạt động của lĩnh vực mình phụ trách, sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến của nhân dân, không ngừng học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân xã ngày càng hiệu quả, hiện đại vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

#### **Điều 3: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của UBND xã:**

1. Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề quan trọng khác mà Pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

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

+ 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.

+ Những vấn đề cấp bách, khẩn trương thì Chủ tịch, phó Chủ tịch và một số thành viên UBND có liên quan hội ý thống nhất quyết định và báo cáo trước Ủy ban nhân dân xã ở cuộc họp gần nhất.

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

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu UBND phụ trách chung, lãnh đạo điều hành mọi công việc của UBND và chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

+ Quyết định các vấn đề thuộc quyền hạn của Chủ tịch UBND xã, tham gia quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền tập thể Ủy ban nhân dân xã.

+ Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực An ninh - Quốc phòng, Kế hoạch, Quy hoạch, Đầu tư phát triển KT - XH, quản lý Tài chính và đất đai theo sự phân cấp của pháp luật.

+ Áp dụng các biện pháp cải cách hành chính, quản lý điều hành bộ máy hành chính Nhà nước ở xã hoạt động có hiệu quả.

+ Ngăn ngừa, đấu tranh chống những biểu hiện tiêu cực, gây mất đoàn kết trong cán bộ, công chức Nhà nước, trong bộ máy chính quyền địa phương cấp xã. Tiếp dân, xem xét và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của Pháp luật, giải quyết và trả lời các kiến nghị, phản biện của UBMTTQ xã và các đoàn thể nhân dân.

+ Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Trưởng thôn, thôn phó kiêm công an viên, Thôn đội trưởng theo quy định của pháp luật.

+ Báo cáo công tác hoạt động trước HĐND cùng cấp và UBND cấp trên.

+ Bố trí sử dụng quỹ khen thưởng có hiệu quả. Phối hợp xây dựng hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý, kỷ luật cán bộ, công chức cơ sở theo sự phân cấp quản lý. Kỷ luật cán bộ bán chuyên trách, cán bộ hợp đồng lao động. Đình chỉ hoặc bãi bỏ những quy định trái pháp luật của Trưởng thôn, thôn phó kiêm công an viên.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:**

\* Chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tham mưu những nhiệm vụ kinh tế - nội chính của địa phương.

+ Tham gia một số ban chỉ đạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và một số nhiệm vụ khác được giao.

+ Phụ trách công tác quản lý phát triển kinh tế nông nghiệp, xây dựng cơ bản; Công thương - quản lý thi trường.

+ Trực tiếp làm trưởng BQL công trình và quản lý điều hành Đội trật tự đô thị.

+ Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết. Ký các loại văn bản, giấy tờ có liên quan đến nhiệm vụ được giao. Ký các loại hợp đồng và các loại văn bản gửi lên cấp trên khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

+ Quản lý các loại hình kinh doanh của các thành phần kinh tế. Giúp chủ tịch kiểm tra giám sát các thành phần kinh tế, các khoản thu - chi theo kế hoạch.

+ Tổ chức chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra đối với công tác chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên. Nghị quyết của HĐND và các quyết định của Ủy ban nhân dân xã, giúp Chủ tịch kiểm tra báo cáo tổng hợp của văn phòng UBND xã về tình hình thực hiện nhiệm vụ KT – XH; QP-AN trình trước các cuộc họp Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân xã.

**\* Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ hoạt động Văn hóa - Xã hội ở địa phương.**

+ Ký các loại văn bản liên quan đến nhiệm vụ được giao và trực tiếp ký công chứng, chứng thực tại bộ phận Một cửa.

+ Phụ trách công tác thi đua khen thưởng; công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho nhân dân và làm một số nhiệm vụ khác do chủ tịch UBND xã ủy quyền.

+ Tổ chức chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra đối với công tác chuyên môn của UBND xã trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên. Nghị quyết của HĐND và các quyết định của UBND xã, giúp Chủ tịch kiểm tra báo cáo tổng hợp của văn phòng UBND xã về tình hình thực hiện nhiệm vụ văn hoá - xã hội trong tuần, tháng, năm trình trước các cuộc họp UBND xã.

+ Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực do Chủ tịch phân công, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực mình được phân công. Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của các thành viên khác trong UBND thì chủ động trao đổi, phối hợp thống nhất cách giải quyết, nếu còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND quyết định.

+ Kiểm tra đôn đốc cán bộ, công chức, trưởng thôn thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước, các quyết định của UBND thuộc lĩnh vực được giao.

+ Theo dõi, đánh giá chất lượng hoạt động của cán bộ, công chức Ủy ban nhân dân xã hàng tháng, quý, năm để tham mưu cho Chủ tịch UBND chấn chỉnh và nâng cao chất lượng cải cách hành chính bộ máy chính quyền xã.

+ Theo dõi, kiểm soát các thủ tục hành chính theo quy định và các nhiệm vụ liên quan đến Cải cách hành chính.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thành viên Ủy ban nhân dân xã**

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

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết các đề nghị của cơ quan, thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung khó khăn, vướng mắc hoặc chưa có sự thống nhất của các ngành, chuyên môn thì báo cáo đồng chí Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực hoặc đồng chí Chủ tịch UBND xã để xem xét, giải quyết; tuyệt đối không được báo cáo, phản ánh các nội dung vượt cấp.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã và trả lời kịp thời, đầy đủ các Phiếu lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của thành viên đó, nhưng có liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; tham gia giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân xã, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

## **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức**

a. Tích cực, chủ động tham gia các công việc của Ủy ban nhân dân xã, tham dự đầy đủ các phiên họp, giao ban của UBND xã (Nếu có thành phần) cùng với tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ quyền hạn của Ủy ban nhân dân 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 công tác kiểm tra đôn đốc cán bộ, công chức cấp xã, Trưởng thôn, thôn phó kiêm công an viên, Thôn đội trưởng, Tổ trưởng liên gia hoàn thành nhiệm vụ.

+ Tổ chức chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra đối với công tác chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên. Nghị quyết của HĐND và các Quyết định của UBND xã về tình hình thực hiện nhiệm vụ KTXH – QP, AN trong tuần, tháng, năm trình trước các cuộc họp của UBND xã.

+ Trực tiếp chỉ đạo lĩnh vực do Chủ tịch phân công, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực mình được phân công. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách phát sinh mới đang diễn ra tại cơ sở.

b. Không được nói và làm sai 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.

## **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng – Thống kê UBND xã**

Văn phòng Ủy ban nhân dân xã ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 của quy chế này, còn có các nhiệm vụ sau đây:

1. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, các ban, ngành chuyên môn và các đơn vị về các hoạt động kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn xã. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Tổng hợp và trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thông qua, ký ban hành các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc các ban, ngành có liên quan thực hiện chương trình đó; chuẩn bị các đề án, báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành hàng năm của Ủy ban nhân dân xã và các báo cáo khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã thông qua, ký ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và giúp Ủy ban nhân dân xã duy trì, kiểm điểm việc thực hiện quy chế làm việc.

4. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc phối hợp các hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, các ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân xã.

5. Đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những vấn đề về chủ trương, chính sách, pháp luật, cơ chế quản lý cần giao cho các ban, ngành nghiên cứu trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; nghiên cứu đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ý kiến xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

6. Theo dõi, đôn đốc các ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn, chuẩn bị các Đề án, kế hoạch; báo cáo phân tích, tổng hợp và có ý kiến đánh giá độc lập về các văn bản đó trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

7. Tổ chức phục vụ các cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

8. Tổ chức việc công bố, truyền đạt, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện các quyết định, chỉ thị và văn bản chỉ đạo đó.

9. Giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng và thực hiện các quy chế phối hợp giữa Ủy ban nhân dân xã với Thường trực Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các hội, đoàn thể xã.

10. Đảm bảo các điều kiện làm việc cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

## **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách xã, Trưởng thôn**

1. Người hoạt động không chuyên trách xã bao gồm các chức danh và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định tại Nghị quyết 258/2020/QĐ-UBND

ngày 08/12/2020 của HĐND và các nhiệm vụ được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Trưởng thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức.

### **Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân xã**

1. Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã trong việc chỉ đạo, điều hành, thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân xã; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của xã; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, đôn đốc giải quyết các kiến nghị của cử tri, của Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

3. Ủy ban nhân dân xã tạo điều kiện thuận lợi để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội xã động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Ủy ban nhân dân xã.

Ủy ban nhân dân xã và các thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội xã về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội xã; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở xã được mời tham dự các phiên họp Ủy ban nhân dân xã khi bàn về các vấn đề có liên quan; định kỳ 6 tháng và hằng năm, Ủy ban nhân dân xã thông báo tình hình kinh tế - xã hội của xã với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

## **Chương III**

### **XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **Điều 11. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã gồm: những nhiệm vụ giải pháp của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc trình HĐND thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý của năm và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

### **Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận và thông qua chương trình công tác hằng năm vào kỳ họp tổng kết cuối năm. Căn cứ vào chương trình công tác năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xác định chương trình công tác hằng tháng, quý và 6 tháng.

2. Trong chương trình công tác, phải ghi rõ những việc do Ủy ban nhân dân xã thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

3. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các công chức chuyên môn, gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã .

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã xem xét việc trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, công chức chuyên môn, Ủy ban nhân dân biết, thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác quý:

Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, các cán bộ công chức báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã;

Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các cán bộ, công chức biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, VPUBND xã tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân xã. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết;

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao VPUBND dự thảo lịch công tác tuần và thông báo cho các cán bộ, công chức biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu hằng tuần.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã. Việc điều chỉnh chương



trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên UBND, Thủ trưởng các cơ quan liên biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

## **Chương V**

### **THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã**

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của mình; chấn chỉnh kịp thời những vi phạm; tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các kết luận, kiến nghị thanh tra, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thành phố.

2. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các quy định pháp luật hiện hành; căn cứ tình hình cụ thể, bố trí thời gian trực tiếp tiếp công dân định kỳ theo quy định; tổ chức tiếp đột xuất theo quy định; bố trí cán bộ tiếp công dân có đủ năng lực và phẩm chất hoàn thành tốt nhiệm vụ; bố trí địa điểm tiếp công dân phải thuận tiện, kang trang, lịch sự, bảo đảm các điều kiện vật chất cần thiết để công dân đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được dễ dàng, thuận lợi.

Gắn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo với công tác quản lý hành chính nhà nước; giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Chịu trách nhiệm trước UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố khi có những khuyết điểm về quản lý và để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của mình.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU HÀNH, GIAO DỊCH HÀNH CHÍNH**

**Điều 16:** UBND xã họp giao ban mỗi tuần một lần vào sáng thứ 2 đầu tuần, mỗi tháng họp UBND một lần vào những ngày đầu tháng. Nếu có việc cần thiết đột xuất thì tổ chức họp hoặc hội ý bất thường UBND xã, tùy theo tính chất nội dung công việc liên quan mời Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBNDTTQ, các ngành đoàn thể, các bộ phận chuyên môn cùng dự họp và giao ban.

**Điều 17:** Các quyết định của UBND xã phải được quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

**Điều 18:** Điều hành của Lãnh đạo UBND xã:

- Lãnh đạo UBND xã, Chủ tịch, phó Chủ tịch và Ủy viên uỷ ban mỗi tuần giao ban một lần vào sáng thứ 2 (Sau giao ban cơ quan). Khi cần thiết thì có thể mời thêm một số thành viên khác tham dự.

- Việc điều hành quản lý lĩnh vực Tài chính và Địa chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND, theo dự toán được phê duyệt đầu năm. Chủ tịch được điều hành chi đột xuất khi cần thiết nhưng sau đó phải báo cáo thông qua cuộc họp

UBND xã gần nhất. Các khoản chi ngoài kế hoạch trên 10 triệu đồng thì phải xin ý kiến Thường trực HĐND để quyết định.

**Điều 19:** Mỗi quan hệ giữa cán bộ chuyên môn UBND xã:

- Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính thông thường đều phải lưu trữ tại văn phòng UBND xã.

- Các văn bản dự thảo trước khi trình ký các công chức chuyên môn tham mưu chịu trách nhiệm về mặt nội dung và ký nháy vào văn bản.

**Điều 20:** Thẩm quyền ký văn bản:

- Chủ tịch UBND xã thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản ở địa phương được quy định tại Điều 121 Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; ký các văn bản trình UBND Thành phố và HĐND xã.

- Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch, sau báo cáo Chủ tịch biết về nội dung văn bản đã ký.

- 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.

- Văn phòng UBND ký thừa lệnh Chủ tịch UBND xã các văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND xã, các buổi làm việc, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch UBND xã giao (Ký văn bản lưu hành nội bộ).

**Điều 21: Tổ chức hội nghị:**

- Khi tổ chức các phiên họp UBND do văn phòng chuẩn địa điểm, ổn định tổ chức, mời Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch lên điều hành nội dung họp, văn phòng ghi chép, nghe kết luận sau đó ra văn bản thực hiện. Các ban ngành đoàn thể hội họp phải đăng ký thời gian với văn phòng. Việc tập huấn nghiệp vụ chuyên môn chuẩn bị chu đáo mới được tiến hành.

- Các buổi họp giao ban, hội ý làm việc với các ngành không chi ngân sách. Các cuộc họp, hội nghị sơ kết tổng kết trích ngân sách cấp tiền họp cho đại biểu, tùy theo tính chất của hội nghị. Việc chi ngân sách cho hội họp phải theo quy định của luật ngân sách và hướng dẫn của Bộ tài chính.

**Điều 22: Quy định thời gian làm việc tại công sở:**

- Thời gian làm việc tại công sở thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

- Khi đến công sở làm việc trang phục phải gọn gàng, chỉnh tề, đến trước giờ làm việc 5 - 10 phút để làm công tác chuẩn bị trước khi vào công việc. Không đến các phòng làm việc khác khi không có công việc, tránh làm ảnh hưởng đến công việc chuyên môn của người khác.

- Trong giờ hành chính cán bộ và thành viên UBND xã vắng mặt tại công sở phải báo cáo với Chủ tịch, phó Chủ tịch hoặc văn phòng UBND xã.

- Mỗi cán bộ công chức phải tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị mà có thành phần tham dự. Các đồng chí được phân công chủ trì các cuộc họp, hội nghị phải chuẩn bị nội dung chu đáo và đến trước giờ triệu tập, chủ trì nghiêm túc, duy trì đúng giờ giấc và nội quy sinh hoạt của hội họp.

- Khi có những nhiệm vụ cần thiết, cấp bách mà phải điều động cán bộ, công chức làm ngày nghỉ, làm ngoài giờ, Văn phòng theo dõi và làm các thủ tục trả tiền làm việc ngoài giờ cho cán bộ, công chức đó.

- Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, cán bộ hợp đồng, Trưởng thôn thuộc UBND xã quản lý, khi đến làm việc tại công sở tuyệt đối không được hút thuốc lá

**Điều 23:** Các hoạt động có liên quan đến cấp kinh phí đều phải lập dự trù và được chủ tài khoản đồng ý mới được thực hiện, nếu do trường hợp đột xuất thì phải hội ý tập thể, nhưng sau đó phải trình để lập phiếu thanh toán theo chế độ.

**Điều 24:** Nâng cao chất lượng và hiệu quả cải cách thủ tục hành chính tại phòng giao dịch “Một cửa và một cửa liên thông”. Cán bộ công chức được phân công trực tại phòng giao dịch một cửa phải chấp hành tốt về thời gian, tác phong giải quyết nhanh, gọn chính xác, không gây phiền hà cho nhân dân.

**Điều 25:** Ngoài nhiệm vụ chuyên môn được giao, các thành viên được phân công phụ trách các đơn vị thôn, phải có kế hoạch xuống cơ sở nắm tình hình để phản ánh với Chủ tịch, phó Chủ tịch hoặc báo cáo tại các phiên họp UBND xã.

**Điều 26:** Hàng năm tổ chức bỏ phiếu thăm dò tín nhiệm, góp ý cho các thành viên của UBND, cán bộ chuyên môn giúp việc. Thông qua đó để đánh giá xem xét biểu dương, khen thưởng và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ.

#### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17:** Văn phòng UBND sao gửi quy chế này cho cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, Trưởng thôn và các ngành liên quan có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế.

- Các ban ngành thuộc UBND phải xây dựng chương trình hoạt động công tác năm, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức để thực hiện có hiệu quả. Tổng hợp tình hình báo cáo trước UBND hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và tổng kết hoạt động năm.

**Điều 18:** Trong quá trình tổ chức thực hiện HĐND - UBND - UBMTTQ, các ban ngành đoàn thể và nhân dân kiểm tra việc thực hiện quy chế này của cán bộ, công chức, các thành viên UBND xã, các ban ngành liên quan.

**Điều 19:** Cán bộ, công chức, các tổ chức cá nhân nào vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

**Điều 20:** Trong quá trình thực hiện có những vấn đề cần được bổ sung sửa đổi thì phản ánh trực tiếp Chủ tịch, phó Chủ tịch hoặc Văn phòng UBND để có sự xem xét điều chỉnh bổ sung nội dung Quy chế cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH HẠ**

