

Số: 50 / QĐ-UBND

Hồng Kim, ngày 02 tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Hồng Kim  
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ 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 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ  
tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị  
trấn;*

*Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính  
phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;  
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 Hồng Kim, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách khối Ủy ban và ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- TT.Đảng ủy;
- TTHĐND xã;
- CBCC&KCT;
- Trưởng thôn;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC****Ủy ban nhân dân xã Hồng Kim nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 50 /QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2021)*

**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 và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã.
2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; công chức; người hoạt động không chuyên trách cấp xã; tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã Hồng Kim 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 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, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.
2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.
3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức đúng theo quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm 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.
4. Cán bộ, công chức cấp xã phải sâu sát với các thôn, 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**

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

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 phiên họp Ủy ban nhân dân;

b) Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức họp Ủy ban nhân dân được, theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Công chức chuyên môn phụ trách lĩnh vực đó tham mưu gửi toàn bộ hồ sơ nội dung cần xử lý đến các thành viên Ủy ban nhân dân để lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã nhất trí thì Văn phòng Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã.**

##### **Trách nhiệm chung:**

1. Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của Ủy ban nhân dân xã; tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, của Đảng và pháp luật của 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, người hoạt động không chuyên trách cấp 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 thực hiện ở cơ sở.

2. Không được nói và làm trái với Hiến pháp và pháp luật, và các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND xã:**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ quyền hạn tại Điều 36 Luật tổ chức chính quyền địa phương;

- Lãnh đạo, điều hành công việc của UBND, thành viên UBND xã;

- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND xã và

UBND xã; thực hiện về các nhiệm vụ phát triển KT-XH, QP-AN, 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 nhân dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- 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;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;
- Ủy quyền cho hai Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã;
- 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;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.
- Có nhiệm vụ quản lý, phân công điều động công chức, hoạt động không chuyên trách thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Chủ tịch UBND xã**

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND chỉ đạo các lĩnh vực do Chủ tịch UBND xã phân công hoặc ủy quyền.
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND; trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân xã về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch UBND và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ 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 UBND phải báo cáo Chủ tịch quyết định;
- Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của 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;
- Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, các thôn thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã:**

- Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; cùng Chủ tịch và các Phó

Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan;

- Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trên địa bàn; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức cấp xã**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 114/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ, công chức cấp xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 với các thôn, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho công dân; nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch phụ trách đề xin ý kiến chỉ đạo.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; giải quyết kịp thời công việc 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 cơ quan.

4. 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 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, Phó Chủ tịch 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 Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### Chương III

## QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

### **Điều 9. Quan hệ với Ủy ban nhân dân huyện và các Phòng ban cơ quan chuyên môn cấp huyện**

1. Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân huyện.

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo kịp thời đề xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

2. Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp huyện trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp huyện trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã.

Ủy ban nhân dân xã bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn cấp huyện, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

### **Điều 10. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội.**

#### 1. Quan hệ với Đảng ủy xã:

- Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã trong việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

- Ủy ban nhân dân xã chủ động đề xuất với Đảng ủy phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

#### 2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân xã:

- Ủy ban nhân dân xã chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, báo cáo trước Hội đồng nhân dân xã; phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung các

kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, xây dựng các đề án trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định; cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

- Các thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; khi được yêu cầu, phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân xã để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri; cùng Thường trực Hội đồng nhân dân xã giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

### 3. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp xã:

Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

### **Điều 11. Quan hệ với Trưởng thôn.**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các Ủy viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn. Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng thôn thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với thôn để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật.

- Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Trưởng thôn kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình mọi mặt của thôn đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 12. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã**

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã thực hiện tại Điều 113 Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015.

- Ủy ban nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch UBND quyết định.

UBND xã họp bất thường trong các trường hợp sau:

- + Do Chủ tịch UBND xã quyết định;
- + Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện
- + Theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số thành viên UBND xã.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các ngành đoàn thể và các Trưởng thôn được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết;

- Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của Ủy ban nhân dân xã gồm những vấn đề được quy định tại Chương I Điều 3 Quy chế này.

- Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp;

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

- Công chức chuyên môn (Chủ đề án báo cáo tóm tắt đề án), những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp; ( nếu có )

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng vấn đề hay nội dung ( Nếu đề án, thì lấy ý kiến biểu quyết Đề án được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân 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.

2. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

- Hàng tuần, Chủ tịch và Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân huyện. Văn phòng UBND ghi chép theo dõi các bộ phận chuyên môn thực hiện theo ý kiến kết luận chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã và xây dựng kế hoạch công tác lãnh đạo.

- Từng công chức chuyên môn báo cáo tóm tắt ngắn gọn nhất công việc đã làm, đang làm, chưa làm, kế hoạch và những khó khăn vướng mắc;

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định tháo gỡ khó khăn vướng mắc giao chuyên môn tiếp tục giải quyết xử lý và báo cáo kết quả.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập các Trưởng thôn, một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân xã họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã, người hoạt động không chuyên trách và công chức cấp xã, Trưởng thôn để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

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

6. Làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện tại xã:

- Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân huyện thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, các công chức có liên quan cùng Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện;

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

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

- Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công chức Văn phòng- Thống kê UBND xã chịu trách nhiệm trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã:

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

- Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; kiểm tra đôn đốc văn thư gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

### **Điều 13. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân xã**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân; 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 Ủy ban nhân dân các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 sẽ được xử lý phê bình trực tiếp hoặc xem xét kỷ luật.

3. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban nhân dân 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 giải quyết, giao tiếp tốt 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 14. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải trực tiếp Tiếp dân hàng tuần, hàng tháng theo lịch Tiếp công dân hàng năm. Lịch tiếp công dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân 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.

Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo 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 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 Ủy ban nhân dân xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài. Thông tin cho bà con nhân dân thôn mình khi cần giải quyết công việc phải qua bộ phận văn phòng UBND hoặc qua phòng Cải cách hành chính để hướng dẫn và giải quyết.

2. Công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm vụ giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

### **Điều 15. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân ở cấp xã**

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội 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.

### **Điều 16. Thông tin tuyên truyền và báo cáo**

1. Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống đài truyền thanh, nhà văn hoá, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện - văn hoá xã để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo tình hình kịp thời với Ủy ban nhân dân huyện bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân, 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 Ủy ban nhân dân xã để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân theo định kỳ 6 tháng; một năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã.

## **Chương V**

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

#### **Điều 17. Quản lý văn bản**

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn Thư Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ ( vào phần mềm tác nghiệp) chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn thư Ủy ban nhân dân xã phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ; đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân xã đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân. Công chức Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân xã hoặc công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành chậm nhất là 5 ngày làm việc, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

#### **Điều 18. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân xã**

- Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP 05/3/2020 của Chính phủ...

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp

với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh. Trước khi trình lãnh đạo ký ban hành thì phải thông qua Văn phòng kiểm soát về thể thức, trình tự, thủ tục và thẩm quyền.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các thôn, các khu dân cư để chỉnh lý dự thảo.

- Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo Đề án phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định, chỉ thị sau khi được Ủy ban nhân dân quyết định thông qua.

- Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định hiện hành.

#### **Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân xã; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 34 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

- 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.

- 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 20. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, công chức cấp xã, Trưởng thôn theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng thôn hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn xã.

### **Chương VI**

#### **QUY ĐỊNH CÁCH ỨNG XỬ, TÁC PHONG LÊ LỐI LÀM VIỆC, THỜI GIAN LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ NGHỈ LỄ, NGHỈ PHÉP**

### **Điều 21. Tác phong lễ lối làm việc và cách ứng xử nơi công sở:**

1. Tất cả cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách trước khi đến trụ sở làm việc phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép đúng quy định không đi dép lê, dép tông, áo bỏ vào quần và tuyệt đối không mặc áo cổ tròn (áo không có cổ);

- Khi giao tiếp nói năng phải thận trọng, lịch thiệp và hoà nhã, lễ phép giữa các công chức với lãnh đạo; giữa công chức với nhau và giữa cán bộ với mọi công dân khác khi đến giao dịch công việc phải chỉ dẫn, giải thích tỉ mỉ, rõ ràng; ( tuyệt đối không nói to, cười to, phát ngôn bừa bãi, nói xấu cán bộ với nhau gây mất đoàn kết);

- Không tự ý cung cấp thông tin cá nhân lãnh đạo, số điện thoại và các loại hồ sơ, tài liệu, dữ liệu... khi chưa có ý kiến cho phép của lãnh đạo hoặc chưa nắm rõ đối tượng xin cung cấp thông tin (thuộc đối tượng nào? Cần gì? Mục đích sử dụng...). Giữ gìn bí mật của cơ quan, của Đảng và chính quyền cấp xã;

- Thực hiện nghiêm Chỉ thị 26/ CT-TTg ngày 05 /9/2016 của Thủ tướng Chính phủ: Tuyệt đối không hút thuốc lá trong phòng làm việc và Hội trường cơ quan; Không dùng rượu, bia và chất có men khác vào giờ trưa trong ngày làm việc kể cả tiếp khách các cấp; đồng thời thực hiện nghiêm việc ngồi làm việc tại phòng; hạn chế việc vào bếp trong giờ làm việc hoặc khi rảnh việc.

**2. Thời gian làm việc:** - Buổi sáng bắt đầu từ 7 h 30 phút đến 11 h30 phút.

- Buổi chiều từ 13 h 30 phút đến 17 h 30 phút.

3. Chế độ nghỉ thông thường: Được nghỉ vào các ngày thứ bảy; Chủ nhật,

4. Chế độ nghỉ lễ: chế độ nghỉ lễ, tết thực hiện theo quy định của nhà nước hiện hành (nếu nghỉ lễ trùng ngày nghỉ thông thường thì được nghỉ bù vào ngày kế tiếp).

5. Chế độ nghỉ phép: Cán bộ, công chức mỗi năm được nghỉ phép một lần.

Thời gian nghỉ phép một năm 15 ngày theo quy định của Luật lao động hiện hành và được hưởng nguyên lương theo quy định của nhà nước hiện hành. Khi nghỉ phép phải làm đầy đủ thủ tục nghỉ phép và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND cho phép thì được nghỉ phép.

6. Chế độ nghỉ đột xuất do ốm đau hoặc tai nạn rủi ro khác, Bản thân cán bộ, công chức hoặc người nhà có liên lạc báo cáo cho Chủ tịch, Phó chủ tịch hoặc Văn phòng biết để sắp xếp giải quyết công việc liên quan.

7. Đối với người hoạt động không chuyên trách không có chế độ nghỉ phép như cán bộ, công chức.

## **Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 22. Tổ chức thực hiện:**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và các trường thôn nghiêm túc tổ chức thực hiện theo Quy chế làm việc này của UBND xã Hồng Kim đến hết nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có những điều không phù hợp thì kịp thời báo cáo tại cuộc họp UBND xã hoặc thông qua văn phòng tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét sửa đổi bổ sung./.