

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ NINH THỌ**

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

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thọ, ngày tháng năm 2021

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NINH THỌ**

*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 06/12/2019;*

*Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng  
Chính phủ ban hành quy chế mẫu làm việc của Ủy ban nhân dân xã, phường,  
thị trấn;*

*Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Ninh Thọ nhiệm kỳ 2021-2026.

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

**Điều 3.** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã, các ban ngành, đoàn thể, Ban nhân dân các thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- UBND thị xã;
- TT.Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT.UBND xã;
- Mặt trận, các ban ngành, đoàn thể;
- BND các thôn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Võ Khánh Đăng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ NINH THỌ**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NINH THỌ NHIỆM KỲ 2021-2026**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày /7/2021 của UBND xã Ninh Thọ

**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 xã Ninh Thọ (sau đây gọi tắt là UBND xã).

2. Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND; Công chức và Người hoạt động không chuyên trách; Trưởng thôn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Trường hợp văn bản của UBND xã, Chủ tịch UBND xã ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại 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, đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân xã, kết hợp quyền hạn, trách nhiệm của tập thể với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND xã và của mỗi thành viên UBND xã. Mọi hoạt động của UBND xã, thành viên UBND xã phải tuân thủ các quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của UBND thị xã, sự lãnh đạo của Đảng ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân xã (sau đây gọi tắt là HĐND xã; bảo đảm tập trung, dân chủ, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Nếu công việc được giao cho cơ quan thì người đứng đầu cơ quan chịu trách nhiệm chính.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND xã; bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

4. Bảo đảm yêu cầu 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.

5. Mỗi thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước UBND xã và cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước Đảng ủy, HĐND xã và cơ quan nhà nước cấp trên.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND xã**

1. Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019 và pháp luật có liên quan.

Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 35 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

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

a) Thảo luận và quyết nghị tại phiên họp UBND xã.

b) Gửi phiếu lấy ý kiến các thành viên UBND xã.

3. Các quyết định tập thể của UBND xã được thông qua khi có quá nửa số thành viên UBND xã đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch UBND xã đã biểu quyết. Các thành viên UBND xã đã được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND xã.

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

1. Chủ tịch UBND xã là người lãnh đạo và điều hành toàn diện công việc của UBND xã, có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc được quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã quyết định. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trên địa bàn xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND xã (*sau đây gọi là Phó Chủ tịch*) theo Quyết định phân công của Chủ tịch thay mặt Chủ tịch xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong phiếu giải quyết công việc của Văn phòng – Thống kê theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch giải quyết công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ trình của các ban, ngành, tổ chức hoặc cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng – Thống kê.

b) Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Chủ tịch ủy nhiệm một Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch lãnh đạo, điều hành công tác của UBND xã và giải quyết công việc do Chủ tịch phụ trách. Khi Phó Chủ tịch vắng mặt thì Chủ tịch trực tiếp xử lý hoặc phân công một Phó Chủ tịch khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch đó.

c) Trực tiếp hoặc phân công, hoặc cùng Phó Chủ tịch thay mặt UBND xã họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

d) Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể.

đ) Ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì cuộc họp, làm việc với lãnh đạo cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch mà các cơ quan còn có ý kiến khác nhau, tham mưu trình Chủ tịch quyết định.

e) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch giải quyết công việc thông qua: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ sở; giải trình chất vấn của đại biểu HĐND xã; trả lời kiến nghị của cử tri; tiếp công dân.

g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch và trước Pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và giải quyết công việc theo nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công trực tiếp chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể trên một số lĩnh vực công tác của UBND xã; theo dõi, chỉ đạo một số ban, ngành chuyên môn thuộc UBND xã và BND các thôn.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và trước pháp luật về những quyết định của mình; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước HĐND xã và UBND thị xã.

c) Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch. Trong thực thi nhiệm vụ nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định.

2. Trong phạm vi được phân công, Phó Chủ tịch có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các ban, ngành chuyên môn, BND các thôn xây dựng kế hoạch, đề án, dự án, văn bản để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND, Chủ tịch UBND xã.

b) Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc các ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã, BND các thôn trong việc thực hiện chủ trương, chính sách pháp luật của nhà nước, các Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã; các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của UBND xã; các vấn đề quản lý khác trong lĩnh vực được Chủ tịch phân công; phát hiện và báo cáo, đề xuất Chủ tịch những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của HĐND xã, quyết định, chỉ thị của UBND xã, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

d) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các ban, ngành chuyên môn thuộc UBND xã, BND các thôn.

đ) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó.

e) Báo cáo và đề xuất Chủ tịch xem xét, quyết định, xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách, đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

3. Cách thức giải quyết của Phó Chủ tịch: Phó Chủ tịch giải quyết công việc theo khoản 2 Điều 4 Quy chế này trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND xã phân công.

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

1. Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND xã, cùng tập thể UBND xã quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của UBND xã; nghiên cứu, đề xuất với UBND xã, Chủ tịch xây dựng văn bản, cơ chế, biện pháp, giải pháp trong quản lý, điều hành; văn bản lãnh đạo, chỉ đạo,

điều hành cần thiết thuộc thẩm quyền của UBND xã trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách chủ động làm việc, tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch về các công việc của UBND xã và các công việc có liên quan.

Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tiến độ trình và triển khai thực hiện các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch; tham gia ý kiến và biểu quyết các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND; tham gia giải quyết công việc của tập thể UBND; quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch.

3. Thực hiện các công việc cụ thể theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND xã, Chủ tịch và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, UBND xã về công việc được phân công phụ trách.

4. Thực hiện tiếp công dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách, thuộc phạm vi của UBND xã nếu được phân công; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND xã, Chủ tịch về ngành, lĩnh vực phụ trách, nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

5. Ủy viên UBND xã chủ động phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các đoàn thể chính trị - xã hội, các ngành nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời kiến nghị, chất vấn của đại biểu HĐND xã, kiến nghị của cử tri và các tổ chức, đơn vị, cá nhân về những vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách.

6. Không được nói và làm trái với quyết định của UBND xã, Chủ tịch. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến trước tập thể UBND xã, chủ tịch về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm.

### **Điều 7. Mối quan hệ trong giải quyết công việc giữa Chủ tịch với các Phó Chủ tịch và giữa các Phó Chủ tịch**

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách theo quyết định phân công của Chủ tịch, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới phát sinh, Chủ tịch phân công, ủy quyền cho các Phó Chủ tịch thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của UBND xã.

2. Các Phó Chủ tịch phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc thuộc lĩnh vực Phó Chủ tịch nào phụ trách thì Phó Chủ tịch đó chịu trách nhiệm giải quyết;

b) Phó Chủ tịch phụ trách các lĩnh vực công tác có trách nhiệm tham gia ý kiến trước khi xin ý kiến Chủ tịch hoặc tập thể UBND xã.

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách những đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay thì xin ý kiến Chủ tịch chỉ đạo giải quyết ngay theo đúng quy định của pháp luật, sau đó trao đổi để Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó biết và giải quyết tiếp. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng không cấp bách thì yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc báo cáo Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo giải quyết.

3. Khi Chủ tịch điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch thì các Phó Chủ tịch phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch bằng văn bản.

4. Thứ hai hàng tuần, Phó Chủ tịch báo cáo Chủ tịch kết quả những công việc trọng tâm đã chỉ đạo, giải quyết tuần trước và chương trình công tác trong tuần.

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức xã**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ, công chức 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 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 thị xã về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát công việc, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà với nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

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, dữ 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.

## **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng - Thống kê**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 8 của quy chế này, Văn phòng – Thống kê (sau đây gọi tắt là Văn phòng) còn có các nhiệm vụ sau đây:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã và các văn bản, báo cáo khác của UBND xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.
2. Theo dõi, đôn đốc các ngành chuyên môn thuộc UBND xã, các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thực hiện các văn bản của UBND xã, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.
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. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND xã, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.
5. Tham mưu Chủ tịch tổ chức thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông đảm bảo đúng quy định hiện hành.
6. Giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng và thực hiện các quy chế phối hợp giữa Ủy ban nhân dân xã với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội.
7. Đảm bảo các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND, UBND xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.
8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao.

## **Điều 10. 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 theo quy định hiện hành và thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 8 Quy chế này; đồng thời thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch phân công theo quy định pháp luật.
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 11. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân xã**

1. Giữ mối quan hệ thường xuyên với UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, các phòng, ban chuyên môn của thị xã. UBND xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND thị xã, Đảng ủy và có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của UBND thị xã và Chủ tịch UBND thị xã, Đảng ủy, HĐND xã; thực hiện báo cáo



định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND thị xã; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các Nghị quyết của HĐND, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. UBND xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của các kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án của UBND xã trình HĐND; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND xã giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, các Ban của HĐND xã và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND xã.

3. UBND xã tạo điều kiện thuận lợi, phối hợp chặt chẽ với Ủy ban MTTQVN xã và các đoàn thể chính trị - xã hội chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. UBND xã xem xét và giải quyết các kiến nghị, tạo điều kiện để Ủy ban MTTQVN xã và các đoàn thể chính trị - xã hội hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. UBND xã chỉ đạo, điều hành trực tiếp các ngành, các thôn trong triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của UBND xã theo quy định của pháp luật và các quy định, chỉ đạo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

5. UBND xã thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương. 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. 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.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các thành 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 Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân xã và các chỉ đạo của cơ quan cấp trên 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 III**

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

### **Điều 12. Phiên họp Ủy ban nhân dân**

- UBND họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào ngày 5 hàng tháng.

- Ủy ban nhân dân họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân.

### **Điều 13. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân**

1. Chủ tịch UBND quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

2. Thành viên UBND có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND dân đồng ý.

3. Phiên họp Ủy ban nhân dân chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham dự.

4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

### **Điều 14. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân**

1. Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp UBND, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND vắng mặt, Phó Chủ tịch UBND được Chủ tịch UBND phân công chủ tọa phiên họp.

2. Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND theo phân công của Chủ tịch UBND chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp UBND.

### **Điều 15. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân**

1. Đại diện Thường trực HĐND được mời tham dự phiên họp UBND xã.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, đại diện các Ban của HĐND đại diện các tổ chức, đơn vị được mời tham dự phiên họp UBND khi bàn về các vấn đề có liên quan.

### **Điều 16. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân**

1. Ủy ban nhân dân quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. UBND quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- a) Biểu quyết công khai;
- b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của UBND phải được quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

### **Điều 17. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến**

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân gần nhất.

### **Điều 18. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân**

Các phiên họp Ủy ban nhân dân phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

### **Điều 19. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân**

Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân phải được thông báo kịp thời đến các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội; và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

### **Điều 20. Tổ chức hội nghị trao đổi, đối thoại giữa Ủy ban nhân dân xã với Nhân dân**

Hàng năm, Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức ít nhất một lần hội nghị trao đổi, đối thoại với Nhân dân ở địa phương về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân và những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương; Ủy ban nhân dân thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông báo đến Trưởng thôn về thời gian, địa điểm, nội dung của hội nghị trao đổi, đối thoại với Nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

### **Điều 21. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân**

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí ít nhất một buổi để tiếp dân, lịch tiếp 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.

2. Cán bộ, 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 giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

## **Điều 22. Thông tin tuyên truyền và báo cáo**

1. UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của HĐND, UBND xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hóa, tủ sách pháp luật, điem bưu điện văn hóa xã để tuyên truyền, phổ biến đường lối, chính sách, pháp luật.

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

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

3. Công chức Văn phòng – Thống kê xã giúp UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo kiểm điem chỉ đạo, điều hành UBND theo định kỳ 6 tháng và năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo khác theo quy định. Báo cáo được gửi HĐND và UBND thị xã đồng gửi các thành viên UBND xã, thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND, UBNDTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội.

4. Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao như sau:

- Báo cáo tháng: trước ngày 10 hàng tháng.
- Báo cáo quý I: trước ngày 28 của tháng 2.
- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 31 của tháng 5.
- Báo cáo 9 tháng: trước ngày 31 của tháng 8.
- Báo cáo năm: trước ngày 31 tháng 10.

Chế độ báo cáo sẽ được điều chỉnh theo yêu cầu để tổng hợp, báo cáo UBND thị xã để đảm bảo thời gian.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 23. Quản lý văn bản**

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua công chức Văn phòng - Thống kê xã. Công chức Văn phòng - Thống kê xã chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu 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, công chức Văn phòng - Thống kê 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 xã hoặc cán bộ, 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 05 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

#### **Điều 24. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân xã**

1. Chủ tịch UBND xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các 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 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 03 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

4. Việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

#### **Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân thị xã và Hội đồng nhân dân xã; khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

#### **Điều 26. 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, cán bộ và công chức 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 V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 27. Trách nhiệm thi hành**

1. Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã, các cơ quan phối hợp khác, Trưởng thôn chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê xã có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc các thành viên UBND xã, ban, ngành thực hiện Quy chế; không tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã khen thưởng những tập thể cá nhân thực hiện không đúng Quy chế này.

#### **Điều 28. Sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc**

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có vướng mắc, vấn đề chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, các ban, ngành phản ánh kịp thời với Ủy ban nhân dân xã. Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật./.