

Số: 536/QĐ-UBND

Nhơn Mỹ, ngày 15 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Nhơn Mỹ
nhiệm kỳ 2021-2026.**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NHƠN MỸ

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

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

*Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy
định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu cử, từ chức, miễn
nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND; Nghị định số 69/2020
/NĐ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị
định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về 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 và tổ dân phố;*

*Căn cứ Thông tư số 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;*

*Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ quy
định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;*

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – thống kê xã Nhơn Mỹ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Nhơn Mỹ nhiệm kỳ 2021-2026 (có Quy chế cụ thể đính kèm).

Điều 2. Công chức Văn phòng-Thống kê, các ban ngành, đoàn thể và tập thể cán bộ, công chức trong Ủy ban nhân dân xã Nhơn Mỹ nghiêm túc thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1399/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2021 của UBND xã Nhơn Mỹ về việc Ban hành Quy chế làm việc UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy-HĐND-UBMTTQVN xã;
- Phòng nội vụ (để báo cáo);
- Thành viên UBND, CB, CC xã;
- Trưởng ấp 11 ấp;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH**Hồ Hữu Hậu**

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NHƠN MỸ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 536/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 6 năm 2023 của UBND xã)*

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, cách thức, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã.

2. Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã, các Ủy viên UBND xã, Trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã (gọi chung là các ngành), Trưởng ban 11 ấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã, Chủ tịch UBND xã đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã

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

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

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Trưởng các ban ngành xã, ấp được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật, đúng chương trình, kế

hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND xã; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 31 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 (sau đây viết tắt là Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015). Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với 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 quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Điều 117, Điều 118 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

a) Thảo luận và biểu quyết từng vấn đề tại phiên họp UBND xã thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại phiên họp UBND xã hoặc do vấn đề cần quyết định gấp nhưng không có điều kiện tổ chức họp UBND xã thì Chủ tịch UBND xã chỉ đạo Văn phòng UBND xã gửi toàn bộ hồ sơ văn bản và Phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên UBND xã để góp ý.

3. Các quyết nghị tập thể của UBND xã phải được quá nửa tổng số Ủy viên UBND xã đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng phiếu

lấy ý kiến, nếu số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND xã đã biểu quyết.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND xã, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc được quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; cùng với tập thể UBND xã chịu trách nhiệm về các hoạt động của UBND xã trước Đảng ủy, HĐND xã, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện. Chủ tịch UBND xã có những nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; lãnh đạo, chỉ đạo ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã;

c) 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 trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Ủy quyền cho phó Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã;

e) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và 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;

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

2. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã.

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

b) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã chỉ đạo công việc của UBND xã khi chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Văn phòng UBND xã thông báo các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch đi vắng biết.

c) Chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền khi thấy cần thiết, đi công tác và xử lý công việc tại địa phương, cơ sở, tiếp công dân, tiếp khách.

d) Chủ tịch UBND xã có thể điều chỉnh việc phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND xã khi thấy cần thiết.

đ) Chủ tịch UBND xã phân công một Phó Chủ tịch làm nhiệm vụ trực để giúp Chủ tịch điều phối các hoạt động chung của UBND xã và theo yêu cầu chỉ đạo của chủ tịch UBND xã, ký văn bản của UBND xã và giải quyết các công việc do Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch UBND xã.

1. Phó Chủ tịch UBND xã là người giúp việc cho Chủ tịch UBND xã, phụ trách khối, công việc được Chủ tịch UBND xã giao; chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Hội đồng nhân dân xã, trước UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

2. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND xã theo quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chỉ đạo, xử lý thường xuyên một số lĩnh vực công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của UBND xã; theo dõi, chỉ đạo một số ngành chuyên môn và các ấp.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch giao quyền để giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về những quyết định của mình.

c) Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã; 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 xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định.

3. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch UBND xã có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và ngân sách nhà nước ở địa phương;

b) Kiểm tra, đôn đốc các ngành chuyên môn trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, kế hoạch kinh tế - xã hội và ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện, xử lý theo thẩm quyền việc các ngành chuyên môn làm những việc trái với pháp luật của Nhà nước, quy định của cấp trên.

c) Phó Chủ tịch UBND xã thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể được Chủ tịch UBND xã phân công; ký thay Chủ tịch UBND xã các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

d) Theo dõi công tác tổ chức và cán bộ, chỉ đạo việc xử lý những vấn đề nội bộ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã trong cơ quan được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách.

đ) Hàng tuần các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định.

e) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm của Ủy viên UBND xã

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã thực hiện trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc theo quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao tại địa phương và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của cơ quan cấp trên quản lý chuyên ngành.

Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND, thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch và phó chủ tịch giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Công chức cấp xã

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ và Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019, 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 cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách đề 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 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 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách cấp xã; Trưởng ấp; Tổ trưởng tổ tự quản

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ, Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ nội vụ

- Cán bộ không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Trưởng ấp; Tổ trưởng Tổ tự quản chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về mọi hoạt động của ấp, Tổ tự quản; 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 nhân dân và tổ chức hoạt động của các ấp, tổ tự quản.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 9. Chế độ, thời gian làm việc

1. Chế độ làm việc

Làm việc theo chế độ thủ trưởng, tập thể phối hợp, cá nhân phụ trách, mỗi việc chỉ do một người chịu trách nhiệm chính. Công chức chuyên môn có trách nhiệm tham mưu, báo cáo tình hình, kết quả tiến độ thực hiện công việc được giao cho lãnh đạo phụ trách, trường hợp cần thiết hoặc có yêu cầu có thể tham mưu, báo cáo trực tiếp cho thủ trưởng cơ quan nhưng phải báo cáo tình hình cho lãnh đạo phụ trách biết.

2. Thời gian làm việc

Sáng từ 07 đến 11 giờ, chiều từ 13 đến 17 giờ các ngày làm việc trong tuần theo quy định. Trong giờ làm việc nếu có yêu cầu đi ra ngoài cơ quan phải báo cho người lân cận biết.

Các trường hợp làm thêm giờ phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan và lập bảng chấm công số giờ làm việc thực tế; trực lễ, tết phải có bảng phân công được lãnh đạo cơ quan phê duyệt và chấm công số ngày trực thực tế,... để làm cơ sở thanh toán chế độ trực, làm thêm giờ theo quy định.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của UBND xã

1. Trong hoạt động của mình, UBND xã phải giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND huyện, các cơ quan có liên quan của huyện, Đảng ủy xã, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể xã.

2. UBND xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND xã trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung của các kỳ họp HĐND xã; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND xã về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của xã; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND xã, các Ban của HĐND xã; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND xã.

3. UBND xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Đoàn thể chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền trong sạch vững mạnh, chấp hành tốt các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. UBND xã và các thành viên UBND xã có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Đoàn thể xã.

4. UBND xã thực hiện công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Điều 11. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã

1. Quan hệ với Đảng ủy xã:

a) 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;

b) 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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 Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân 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 12. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng ấp và Tổ trưởng tổ tự quản

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

2. Trưởng ấp, Tổ trưởng tổ tự quản phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, 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 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 ấp, Tổ trưởng tổ tự quản kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình mọi mặt của ấp, tổ tự quản, 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 13. Chế độ hội họp, làm việc của UBND xã:

1. Phiên họp của UBND xã:

a) UBND xã mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch quyết định;

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã, Văn phòng – Thống kê xã. Khi cần thiết Chủ tịch UBND mời Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức xã và các trưởng ấp được mời cùng 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;

b) Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của UBND xã gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 quy chế này;

c) Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền các Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

- Chủ trì phiên họp báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp ;

- Thành viên UBND báo cáo, đề xuất các nội dung liên quan đến kinh tế-xã hội, quốc phòng-an ninh, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng nội dung và lấy biểu quyết. Nội dung được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

- Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác;

- Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

2. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã:

a) Hàng tháng, Chủ tịch và Phó Chủ tịch họp giao ban 1 lần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của UBND, HĐND xã, UBND huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị, cuộc họp khác do UBND xã chủ trì triển khai. Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã và cán bộ, công chức xã được mời tham dự khi bàn về những vấn đề có liên quan;

b) Trình tự giao ban:

- Công chức Văn phòng-Thống kê báo cáo tóm tắt những công việc chính đã giải quyết trong tháng, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các kiến nghị đề xuất; chương trình công tác tháng đến;

- Thành viên dự hội nghị tham gia thảo luận, Chủ trì hội nghị quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã triệu tập các trưởng ấp, 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, UBND xã họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã, cán bộ không chuyên trách và công chức xã, trưởng ấp để thông báo tình hình kinh tế xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND 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 UBND 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 UBND huyện và cơ quan chuyên môn huyện tại xã.

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

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

7. Các cán bộ, công chức 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.

8. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

9. Trách nhiệm của Văn phòng UBND xã trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã:

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

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND, phối hợp với cán bộ, công chức có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

Điều 14. Giải quyết các công việc của UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế **“Một cửa, một cửa liên thông”** từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua đầu mối là **“Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”** tại UBND xã; 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, đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và cá nhân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, sách nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức cấp xã.

3. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban nhân dân hoặc với 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, có phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức đến 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 15. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần, Chủ tịch UBND xã bố trí ít nhất một buổi để tiếp công dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của UBND phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

UBND xã phối hợp với các đoàn thể 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 áp 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 UBND xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của UBND xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND 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 16. Phối hợp giữa UBND với Thanh tra nhân dân 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 HĐND, UBND 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 ứng 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 Pháp lệnh 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 17. 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 hoá, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện - văn hoá xã để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

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

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

3. Văn phòng UBND xã giúp UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND theo định kỳ 6 tháng và cả năm; Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi HĐND xã và UBND huyện, đồng gửi các thành viên UBND, Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân xã.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ

Điều 18. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng UBND xã. Văn phòng UBND 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 sau khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của UBND và Chủ tịch UBND xã, Văn phòng UBND 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 UBND xã đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định của UBND. Văn phòng UBND xã hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 19. Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND 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 Điều 142, 143, 144 145 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2015.

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 UBND hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét quyết định.

2. Đối với các Quyết định, Chỉ thị của UBND, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch UBND xã tổ chức việc lấy ý kiến của các ban chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các ấp 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 UBND chậm nhất 3 ngày trước ngày họp UBND.

3. Chủ tịch UBND thay mặt UBND xã ký ban hành quyết định, chỉ thị sau khi được UBND quyết định thông qua.

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện và Hội đồng 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 145 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 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.

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 21. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, văn bản của HĐND và UBND 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.

Chương VI

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CƠ QUAN

Điều 22. Về quản lý, sử dụng nguồn kinh phí cơ quan

1. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp

- Quản lý, sử dụng đúng theo quy định, phải đảm bảo thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ thông tin báo cáo, sổ sách kế toán, quyết toán,... theo quy định. Thực hiện chế độ báo cáo nhanh hàng tháng (chậm nhất vào ngày 05 của tháng sau) tình hình sử dụng kinh phí hoạt động cho lãnh đạo, đồng thời công khai cho toàn thể công chức cơ quan được biết trong cuộc họp báo tuần gần nhất.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng theo quy định chế độ công khai tài chính. Tự kiểm tra tài chính nội bộ ít nhất một lần trong năm.

- Các khoản tạm ứng cho công việc phải được thanh quyết toán kịp thời ngay sau khi kết thúc công việc.

- Phải bảo toàn nguồn kinh phí dự toán chi tiền lương và các khoản đóng góp (theo lương) đảm bảo cho cả năm tài chính.

- Từng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cơ quan có trách nhiệm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan.

Việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí hoạt động cơ quan hình thành từ ngân sách nhà nước thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ. Quy chế này được xây dựng và định kỳ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định hiện hành.

Kế toán, thủ quỹ cơ quan phải đảm bảo thực hiện đầy đủ, kịp thời tiền lương, hoạt động và các chế độ theo quy định cho cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách, trường hợp có khó khăn về nguồn kinh phí phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo biết để xử lý.

2. Nguồn kinh phí khác

Kinh phí hình thành từ các nguồn hợp pháp (nếu có) được quản lý, sử dụng theo quy định, theo quyết định của tập thể lãnh đạo cơ quan và sự thống nhất của tổ chức Công đoàn.

Điều 23. Về quản lý, sử dụng tài sản cơ quan

- Tài sản cơ quan hình thành từ ngân sách nhà nước (và xem như ngân sách nhà nước) phải được:

+ Quản lý, sử dụng đúng theo quy định, phải đảm bảo thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ thông tin báo cáo, sổ sách tài sản theo quy định. Việc kiểm kê tài sản 0 giờ ngày 01 tháng 01 hàng năm phải đảm bảo thực hiện hoàn thành trong 10 ngày kể từ ngày kết thúc năm.

+ Thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng theo quy định chế độ công khai tài sản.

- Tài sản cơ quan hình thành từ các nguồn khác (không phải từ ngân sách nhà nước và xem như ngân sách nhà nước - nếu có) được quản lý, sử dụng theo quy định, theo quyết định của tập thể lãnh đạo cơ quan và được sự thống nhất của tổ chức Công đoàn.

Từng cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả tài sản nhà nước và tài sản hình thành từ các nguồn khác tại cơ quan.

Việc quản lý, sử dụng tài sản cơ quan thông qua Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan. Quy chế này được xây dựng và định kỳ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định hiện hành.

Chương VII

QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN DÂN CHỦ, TINH THẦN THÁI ĐỘ, GIAO TIẾP ỨNG XỬ, ĐẠO ĐỨC LỐI SỐNG

Điều 24. Quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan

- Mỗi cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cơ quan phải phát huy tinh thần dân chủ, làm tốt trách nhiệm về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan; được quyền yêu cầu, giám sát: những việc phải công khai để cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách biết, những việc cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định và những việc cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách giám sát, kiểm tra.

- Người đứng đầu, lãnh đạo cơ quan phải thực sự có tinh thần dân chủ, thể hiện được tác phong dân chủ, nói đi đôi với làm, là trung tâm đoàn kết nội bộ, đồng thời đảm bảo, tạo mọi điều kiện cho tinh thần dân chủ, đoàn kết nội bộ được phát huy và ngày càng được củng cố vững chắc theo xu hướng tích cực, dân chủ theo quy định, theo kỷ cương phép nước. Kịp thời biểu dương khen thưởng những nhân tố tích cực, điển hình làm tốt, nhưng cũng phải kiên quyết xử lý các trường hợp trì trệ, cố tình vi phạm.

Điều 25. Quy định về tinh thần, thái độ làm việc của công chức cơ quan

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, cụ thể là:

- Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác; tâm huyết, tận tụy làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; tránh hiện tượng làm việc qua loa, đại khái; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

- Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

Khi có yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thủ tục, hồ sơ để giải quyết công việc, công chức cơ quan chỉ được hướng dẫn 01 lần và không được yêu cầu bổ sung thêm bất kỳ thủ tục, hồ sơ nào ngoài quy định.

- Lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc quyền quản lý; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 26. Quy định về giao tiếp, ứng xử của công chức cơ quan

- Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin,

4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

- Đối với đồng nghiệp cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

- Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

- Lãnh đạo không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 27. Quy định về đạo đức, lối sống của công chức cơ quan

- Cán bộ, Công chức và người hoạt động không chuyên trách phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

- Cán bộ, Công chức và người hoạt động không chuyên trách không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

- Cán bộ, Công chức và người hoạt động không chuyên trách phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Khi thực hiện nhiệm vụ Cán bộ, Công chức và người hoạt động không chuyên trách phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc; phải đeo thẻ công chức trong giờ làm việc.

Chương VIII**CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO****Điều 28. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã, UBMTTQVN, các ban ngành xã, ấp.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân xã báo cáo hàng Quý về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã gửi các cơ quan cấp trên, Đảng ủy, HĐND theo quy định.

2. Các ban ngành chuyên môn, có nhiệm vụ báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã:

a) Các báo cáo tổng hợp định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) về tình hình kinh tế - xã hội, kết quả thực hiện sự chỉ đạo, điều hành quản lý nhà nước, quốc phòng, an ninh, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và các nội dung cần thiết khác.

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ theo quy định của cấp trên về chế độ thông tin, báo cáo.

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định cấp trên.

c) củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc diễn ra hàng ngày tại địa phương. Đồng thời thực hiện nghĩa vụ cung cấp thông tin khi nhận được yêu cầu hợp lệ của các cơ quan, địa phương khác hoặc yêu cầu của các cơ quan, thông tấn báo chí.

3. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch,

Phó Chủ tịch UBND xã. Các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương.

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Đảng ủy, Hội đồng nhân dân; tham dự các cuộc họp giao ban hàng tuần.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các ban ngành xã, áp thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND xã.

d) Giúp UBND, Chủ tịch UBND xã biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, đột xuất để gửi các cơ quan cấp trên, Đảng ủy, HĐND theo quy định.

Điều 29. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND xã trước HĐND xã; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu HĐND xã; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

b) Tổ chức họp báo, thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các văn bản mới của cấp trên về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Chủ tịch UBND xã là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về tình hình kinh tế, xã hội của địa phương.

3) Tăng cường quản lý công tác thông tin và có quy chế cung cấp thông tin của cơ quan, địa phương mình; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

4) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. 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 ấp chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

2. 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.

3. Văn phòng phụ trách Nội vụ-Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thường xuyên theo dõi việc 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 31. 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. Văn phòng 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./.