**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**XÃ HNENG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 249 /QĐ-UBND *Hneng, ngày 27 tháng 8 năm 2021*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế làm việc UBND xã Hneng nhiệm kỳ 2021- 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HNENG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019*

*Căn cứ nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận , thị xã thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ, sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ vao quyết định số:1715/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2021 của uỷ ban nhân dân Huyện Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Đak Đoa, nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Căn cứ kết quả góp ý của Thành viên Ủy ban nhân dân xã*

*Xét đề nghị của Văn phòng thống kê xã;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của uỷ ban nhân dân xã Hneng

**Điều 2.** Chủ tịch, Phó chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân xã, Công chứcVăn phòng Thống kê, Cán bộ, công chức cơ quan và các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

***Nơi nhận:*** **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

- UBND Huyện(b/c); **CHỦ TỊCH**

- PhòngNội vụ (b/c);

- Đảng uỷ;

- HĐND xã;

- Cán bộ, công chức xã (t/h)

- MTTQVN xã, các ngành, đoàn thể xã(t/h);

- Lưu: VT.

**Huỳnh Quốc Tuấn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 249/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm2021*

*của ủy ban nhân dân xã Hneng về việc Quy chế làm việc của UBND xã Hneng nhiệm kỳ 2021- 2026)*

**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 và quan hệ công việc của UBND xã Hneng.

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

**Điều 2.** **Nguyên tắc làm việc của UBND Hneng**

1. UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên UBND 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 Uỷ ban nhân dân xã với 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 theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; đảm bảo 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 Uỷ ban nhân dân xã.

4. Cán bộ, công chức cấp xã phải sâu sát cơ sở, 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 Uỷ 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.

5. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của ủy ban nhân dân xã , cán bộ , công chức chuyên môn trực thuộc ủy ban nhân dân xã, thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, dân chủ, hiện đại, liêm chính, phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

**Chương II**

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

**Điều 3.** **Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Uỷ ban nhân dân xã**

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề quan trọng  thuộc thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân xã được quy định tại điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 bao gồm các vấn đề sau:

Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề sau:

1. Các vấn đề trình Hội đồng nhân dân xã thông qua theo quy định;
2. Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn và hằng năm; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách của xã hằng năm; quyết toán ngân sách nhà nước và quỹ dự phòng của địa phương trình HĐND xã;
3. Tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, cả năm và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;
4. Kế hoạch đầu tư xây dựng các công trình trọng điểm ở địa phương trình Hội đồng nhân dân quyết định;
5. Các biện pháp thực hiện nghị quyết của HĐND về kinh tế-xã hội;
6. Những vấn đề khác mà pháp luật quy định ủy ban nhân dân xã phải thảo luận và quyết định;
7. Những vấn đề cần thiết khác theo quyết định của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã.
8. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan Nhà nước cấp trên phân cấp, uỷ quyền cho UBND xã.

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

1. Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp chuyên đề (ngày 20 hằng tháng) hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất;
2. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã, Công chức Văn phòng – thống kê gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên ủy ban nhân dân xã để xin ý kiến. Hồ sơ và Phiếu xin ý kiến ngoài gửi bằng văn bản, đồng thời gửi bản file điện tử qua hộp thư điện tử của các thành viên ủy ban nhân dân xã;

Nếu trên 50% thành viên ủy ban nhân dân xã nhất trí, thì cơ quan chủ trì hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng kiểm tra, trình Chủ tịch ủy ban nhân dân xã thay mặt ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo kết quả với ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất.

Nếu trên 50% thành viên ủy ban nhân dân xã không nhất trí, thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân xã xem xét, xử lý cụ thể hoặc lấy ý kiến biểu quyết của toàn thể cán bộ, công chức chuyên môn trực thuộc UBND xã

1. Các quyết định tập thể của ủy ban nhân dân xã phải được trên 50% tống số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý thông qua. Khi biếu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch úy ban nhân dân xã. Trường hợp cuộc họp vắng Chủ tịch ủy ban nhân dân xã mà ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã được giao chủ trì báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân xã quyết định. Các thành viên ủy ban nhân dân xã, cán bộ công chức chuyên môn trực thuộc UBND xã được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của ủy ban nhân dân huyện.

**Điều 4**. **Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên UBND xã.**

**1. Trách nhiệm chung:**

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND xã; tham gia đầy đủ các phiên họp UBND, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND xã; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra,  đôn đốc cán bộ, công chức 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 thi hành tại cơ sở;

b) Không được nói và làm trái với các Nghị quyết của HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND xã và các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã.

**2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã**

1. Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND xã, điều hành hành mọi hoạt động, công việc của UBND xã theo quy định tại điều 36 và điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã.
2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan Nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền. Cùng các ủy viên UBND xã và cán bộ công chức chuyên môn trực thuộc UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động, công việc của ủy ban nhân dân xã trước ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch ủy ban nhân dân huyện, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.
3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã:
4. Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực chuyên môntrực thuộc UBND xã, các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền, các vấn đề nỗi cộm của địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch ủy ban nhân dân xã có thể thành lập các tổ công tác, Ban chỉ đạo, để tham mưu, giúp Chủ tịch ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc.
5. Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp ủy ban nhân dân xã;
6. Trong trường hợp xét thấy cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch ủy ban nhân dân xã chỉ đạo trực tiếp Cán bộ công chứcchuyên môn, các ngành , đơn vị trực thuộc UBND xã và thôn trưởng các thôn;
7. Thay mặt ủy ban nhân dân xã ký các văn bản của ủy ban nhân dân xã; ban hành quyết định, chỉ thị theo thẩm quyền và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở tại địa bàn quản lý;
8. Khi Chủ tịch ủy ban nhân dân xã đi vắng, Chủ tịch ủy ban nhân dân xã ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã thay mặt Chủ tịch ủy ban nhân dân xã lãnh đạo công tác của ủy ban nhân dân xã và giải quyết công việc do Chủ tịch ủy ban nhân dân xã phụ trách theo quy định;

k) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc thông qua: kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật, quy định tại cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biếu Hội đồng nhân dân xã; trả lời kiến nghị của cử tri; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật.

**3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND xã:**

1. Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 122 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và theo sự phân công của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã và chịu trách nhiệm cá nhân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên của ủy ban nhân dân xã, cán bộ công chức chuyên môn xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Úy ban nhân dân xã; tham dự đầy đủ các phiên họp ủy ban nhân dân xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của ủy ban nhân dân xã; ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch ủy ban nhân dân xã ủy nhiệm.

Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã giúp Chủ tịch ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

1. Giúp Chủ tịch ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch ủy ban nhân dân xã phân công;
2. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã, nhân danh Chủ tịch ủy ban nhân dân xã khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về những quyết định của mình.
3. Cách thức giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã :
4. Trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cán bộ công chức chuyên môn trực thuộc UBND xã, các tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc được Chủ tịch Úy ban nhân dân xã ủy quyền;
5. Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành, nhiều lĩnh vực và xem xét, xử lý những kiến nghị của các cán bộ công chức chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân xã và thôn trưởng các thôn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã trong phạm vi được phân công;
6. Chủ trì họp, làm việc với cán bộ công chức chuyên môn, các cơ quan đơn vị, ngành liên quan và thôn trưởng các thôn để xem xét trước khi quyết định;
7. Chỉ đạo, theo dõi và giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; ký thay Chủ tịch ủy ban nhân dân xã văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch ủy ban nhân dân xã phân công;

đ) Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân xã.

d) 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.

e)  Ký Quyết định, các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền.

f) Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

g) Sáng thứ Hai hàng tuần, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã báo cáo Chủ tịch Úy ban nhân dân xã việc thực hiện lịch công tác tuần; những công việc trọng tâm đã chỉ đạo giải quyết và dự kiến nhiệm vụ trọng tâm tiếp theo tại cuộc họp hội ý thành viên ủy ban nhân dân xã.

**4. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của ủy viên UBND xã:**

1. Ủy viên ủy ban nhân dân xã là Chỉ huy trưởng ban chỉ huy quân sự xã và Trưởng Công an xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác 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 và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của cơ quan cấp Huyện quản lý chuyên ngành; 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; báo cáo công tác trước Đảng ủy và Hội đồng nhân dân xã khi được yêu cầu.

2. Ủy viên ủy ban nhân dân xã giải quyết các công việc sau:

1. Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;
2. Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch ủy ban nhân dân xã những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;
3. Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của ủy ban nhân dân xã và thực hiện một số công việc cụ thế theo phân công của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã và phân cấp, ủy quyềncủa cơ quan cấp huyện quản lý chuyên ngành;
4. Tham gia ý kiến với Cán bộ công chức chuyên môn khác trực thuộc ủy ban nhân dân các xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;
5. Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộUBND xã và tham gia công tác cải cách hành chính của xã.

3.Ủy viên ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; 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 ủy ban nhân dân xã.

4. Ủy viên ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm về những công việc được ủy quyền, kế cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cán bộ cấp dưới thuộc quyền.

5. Mỗi thành viên ủy ban nhân dân xã có hộp thư điện tử công vụ và thực hiện kết nối mạng hành chính điện tử để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến và giải quyết công việc.

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

**Điều 5.** **Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức xã.**

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch ủy ban nhân dân xã, ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn xã Hneng và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp huyện.
2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.
3. Cán bộ, Công chức chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân xã giải quyết các công việc sau:
4. Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định;
5. Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý nhà nước của lĩnh vực chuyên mônphụ trách; trình Chủ tịch ủy ban nhân dân xã những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;
6. Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của ủy ban nhân dân xã, thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch ủy ban nhân dân xã và sự phân công của cơ quan chuyên môn cấp huyện;
7. Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản,kế hoạch, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực chuyên môn quản lý nhà nước mình phụ trách;
8. Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ UBND xã và tham gia công tác cải cách hành chính của xã.
9. Cán bộ công chức chuyên môn trực thuộc ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.
10. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho công chức khác; không tự ý giải quyết công việc của công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.
11. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; Tổ chức sắp xếp, lưu giữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND xã; thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình lĩnh vực mình phụ trách theo quy định.

**Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc Trưởng thôn.**

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 thôn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên UBND xã phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức theo quy định tại điều 10 Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

**Chương III**

**QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ**

**Điều 7: Quan hệ với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện.**

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

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

2.UBND 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 quản lý nhà nước 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  xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức  xã

+ UBND 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 8: Quan hệ với Đảng ủy; HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân**

***1. Quan hệ với Đảng ủy xã.***

- UBND 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.

- UBND 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 HĐND xã***

- UBND xã chịu sự giám sát của HĐND xã, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết của HĐND, báo cáo trước HĐND xã, phối hợp với Thường trực HĐND chuẩn bị nội dung các kỳ họp của HĐND xã, xây dựng các đề án trình HĐND xã xem xét, quyết định; cung cấp thông tin về hoạt động của UBND xã, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của đại biểu HĐND xã.

- Các thành viên UBND xã có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu HĐND 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 UBND xã thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực HĐND xã để nắm tình hình, thu nhập ý kiến của cử tri, cùng Thường trực HĐND xã giải trình những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

***3. Quan hệ với MTTQ và các đoàn thể cấp xã***

UBND xã phối hợp chặt chẽ với MTTQ và các đoàn thể nhân dân  xã trong việc 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 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 UBND cho các tổ chức 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 9. Quan hệ giữa UBND xã với Trưởng thôn**

-  Chủ tịch UBND xã phân công thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn để nghe phản ánh những đề xuất, kiến nghị của nhân dân, tham mưu cho Chủ tịch UBND xã giải quyết theo quy định của pháp luật.

-  Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với HĐND; UBND xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đao, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, của Đảng uỷ, HĐND, UBND xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tổ chức tốt pháp lệnh thực hiện dân chủ ở cơ sở.

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

**Chương IV**.

**CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**.

**Điều 10**. **Chế độ hội họp**

1. Cheá ñoä thôøi gian laøm vieäc cuûa UBND xaõ:

UBND xaõ thöïc hieän cheá ñoä laøm vieäc 8 giôø/ngày, moãi tuaàn 40giôø töø thöù 2 ñeán thöù 6. Buổi sáng từ 7h đến 11h, buổi chiều từ 13h đến 17h.

Nghiêm cấm tất cả Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan không được uống rượu, bia hoặc các loại đồ uống có nồng độ cồn tương đương ngay trước, trong giờ làm việc, giờ nghĩ trưa của ngày làm việc.

2. Phiên họp UBND xã.

a) Ủy ban nhân dân xã họp mỗi tháng ít nhất một lần ( chậm nhất là ngày 20 hàng tháng) hoặc bất thường theo quy định tại điều 113 Luật tổ chức chính quyền địa phương. Ngày họp, chương trình, nội dung cụ thể do Chủ tịch quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ viên UBND xã, cán bộ công chức thuộc UBND xã, các cơ quan, đơn vị sự nghiệptrực thuộc và đóng chân trên địa bàn xã.

Mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch Uỷ ban MTTQ, người đứng đầu các tổ chức Đoàn thểvà các Trưởng thôn cùng tham dự. Đại biểu mời có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

Thành viên Ủy ban nhân dân xã và cán bộ công chức chuyên môn trực thuộc UBND xã có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND xã đồng ý.

Phiên họp UBND chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã và công chức chuyên môn UBND xã tham dự.

Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp được gửi đến các thành viên UBND xã chậm nhất là 2 ngày làm việc, trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 1 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

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. Tuỳ theo công việc cụ thể, Chủ tịch UBND xã chọn nội dung cụ thể của phiên họp.

c)Trình tự phiên họp.

- Chủ tịch UBND Chủ toạ phiên họp. Khi Chủ tịch vắng, uỷ quyền Phó Chủ tịch chủ toạ phiên họp;

- Văn phòng UBND báo cáo số thành viên UBND xã và cán bộ công chức chuyên môn UBND xã, đại biểu mời dự, số đại biểu có mặt và số đại biểu vắng mặt, nội dung chương trình phiên họp.

- Người được phân công trình bày đề án, kế hoạch, những vấn đề cần xin ý kiến tại phiên họp.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

- Chủ toạ phiên họp kết luận từng đề án, kế hoạch và lấy biểu quyết, đề án, kế hoạch được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND xã và cán bộcông chức chuyên môn UBND xã 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 xã. Đối với những vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ toạ yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác.

- 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 UBND, Chủ tịch UBND quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND bằng hình thức phiếu ghi ý kiến. Chủ tịch UBND phải thông báo kết quả biểu quyết tại phiên họp UBND gần nhất.

3. Giao ban của UBND xã:

a) Thứ 2 hàng tuần Thành viên UBND xã tổ chức hội ý thành viên UBND xã thống nhất chỉ đạo và triển khai công tác tuần; xử lý những vấn đề mới nảy sinh.

Các Cán bộ công chức chuyên môn UBND xã khi có đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch ủy ban nhân dân xã đế giải quyết công việc, phải có văn bản đăng ký với công chức văn phòng chậm nhất vào sáng thứ sáu tuần trước (Nội dung đề nghị phải thể hiện: Lý do, nội dung, thành phần, thời gian làm việc, gửi đầy đủ các tài liệu làm việc có liên quan)đểcông chức văn phòng tổng hợp xin ý kiến Chủ tịch UBND xã và bố trí vào chương trình công tác tuần.

b)Sáng thứ 3 hàng tuần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổ chức họp giao ban theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình công việc, thống nhất chỉ đạo và triển khai công tác tuần; xử lý những 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.

c)Thành phần tham dự Giao ban gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Uỷ viên UBND; Cán bộ công chức chuyên môn trực thuộc UBND xã và các Trưởng thôn dự họp.

Chủ tịch UBND xã mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND,Chủ tịch Uỷ ban MTTQ, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể cùng tham dự trong từng nội dung cụ thể hoặc bàn về công việc có liên quan.Đại biểu mời có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

d) Trình tự giao ban:

- Các thành viên họp báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn vướng mắc, tồn tại và những công việc cần xử lý.

- Chủ tịch UBND nhận xét, đánh giá công tác của các thành viên, phân công chỉ đạo công việc cụ thể tới từng thành viên và xếp lịch công tác tuần.

4. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch UBND 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.

5. 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 và người đúng đầu các đoàn thể nhân dân trong xã, cán bộ không chuyên trách và công chức xã, Trưởng thôn 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.

6. 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.

7. Lµm viÖc víi UBND huyÖn vµ c¬ quan chuyªn m«n huyÖn t¹i x·.

a) Theo ch­¬ng tr×nh ®· ®­îc UBND huyÖn th«ng b¸o, Chñ tÞch UBND x· chØ ®¹o Phã Chñ tÞch, Uû viªn UBND, c¸c c¸n bé, c«ng chøc cã liªn quan cïng V¨n phßng UBND x· chuÈn bÞ néi dung, tµi liÖu lµm viÖc víi UBND huyÖn vµ c¬ quan chuyªn m«n huyÖn;

b) C¨n cø néi dung c«ng t¸c cô thÓ, Chñ tÞch UBND x· cã thÓ uû quyÒn cho Phã Chñ tÞch phô tr¸ch lÜnh vùc chÞu tr¸ch nhiÖm chuÈn bÞ néi dung vµ trùc tiÕp lµm viÖc víi c¬ quan chuyªn m«n huyÖn, b¸o c¸o kÕt qu¶ vµ xin ý kiÕn Chñ tÞch vÒ nh÷ng c«ng viÖc cÇn triÓn khai.

8. C¸c c¸n bé, c«ng chøc x· ph¶i tham dù ®Çy ®ñ vµ ®óng thµnh phÇn quy ®Þnh c¸c cuéc häp, tËp huÊn do cÊp trªn triÖu tËp; sau khi dù häp, tËp huÊn xong ph¶i b¸o c¸o kÕt qu¶ cuéc häp vµ kÕ ho¹ch c«ng viÖc cÇn triÓn khai víi Chñ tÞch hoÆc Phã Chñ tÞch phô tr¸ch.

9. ViÖc tæ chøc c¸c cuéc häp vµ tiÕp kh¸ch cña UBND x· ph¶i qu¸n triÖt tinh thÇn thiÕt thùc, tiÕt kiÖm, chèng l·ng phÝ.

10. Tr¸ch nhiÖm cña công công chức v¨n phßng UBND x· trong phôc vô c¸c cuéc häp vµ tiÕp kh¸ch cña UBND x·:

a) Chñ ®éng ®Ò xuÊt, bè trÝ lÞch häp, lµm viÖc, cïng víi c¸n bé, c«ng chøc cã liªn quan ®Õn néi dung cuéc häp, tiÕp kh¸ch chuÈn bÞ c¸c ®iÒu kiÖn phôc vô;

b) Theo chØ ®¹o cña Chñ tÞch UBND, phèi hîp víi c¸n bé, c«ng chøc cã liªn quan chuÈn bÞ néi dung, ch­¬ng tr×nh c¸c cuéc häp, lµm viÖc; göi giÊy mêi vµ tµi liÖu ®Õn c¸c ®¹i biÓu; ghi biªn b¶n c¸c cuéc häp.

**§iÒu 11. Gi¶i quyÕt c¸c c«ng viÖc cña UBND x·**

1. Chñ tÞch UBND x· chÞu tr¸ch nhiÖm chØ ®¹o, tæ chøc viÖc gi¶i quyÕt c«ng viÖc cña c«ng d©n vµ tæ chøc theo c¬ chÕ“ Một cửa” tõ tiÕp nhËn yªu cÇu, hå s¬ ®Õn tr¶ kÕt qu¶ th«ng qua ®Çu mèi lµ “ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả t¹i UBND x·; thực hiện quy tr×nh vÒ tiÕp nhËn hå s¬, xö lý, tr×nh ký, tr¶ kÕt qu¶ cho c«ng d©n theo quy ®Þnh hiÖn hµnh.

2. C«ng khai, niªm yÕt t¹i trô së Uû ban nh©n d©n c¸c v¨n b¶n quy ph¹m ph¸p luËt cña Nhµ n­íc, cña Héi ®ång nh©n d©n, Uû ban nh©n d©n x·, c¸c thñ tôc hµnh chÝnh, phÝ, lÖ phÝ, thêi gian gi¶i quyÕt c«ng viÖc cña c«ng d©n, tæ chøc, ®¶m b¶o gi¶i quyÕt c«ng viÖc nhanh chãng, thuËn tiÖn cho tæ chøc vµ c¸ nh©n; xö lý kÞp thêi mäi biÓu hiÖn g©y phiÒn hµ, s¸ch nhiÔu nh©n d©n cña c¸n bé, c«ng chøc x·.

3. Uû ban nh©n d©n x· cã tr¸ch nhiÖm phèi hîp c¸c bé phËn cã liªn quan cña Uû ban nh©n d©n hoÆc víi Uû ban nh©n d©n huyÖn ®Ó gi¶i quyÕt c«ng viÖc cña c«ng d©n vµ tæ chøc; kh«ng ®Ó ng­êi cã nhu cÇu liªn hÖ c«ng viÖc ph¶i ®i l¹i nhiÒu lÇn.

4. Bè trÝ ®ñ c¸n bé, c«ng chøc cã n¨ng lùc, cã phÈm chÊt tèt, cã kh¶ n¨ng giao tiÕp víi c«ng d©n vµ tæ chøc ®Õn lµm viÖc ë bé phËn tiÕp nhËn vµ tr¶ kÕt qu¶; trong kh¶ n¨ng cho phÐp, cÇn bè trÝ phßng lµm viÖc thÝch hîp, tiÖn nghi, ®ñ ®iÒu kiÖn phôc vô nh©n d©n.

**§iÒu 12. TiÕp c«ng d©n, gi¶i quyÕt khiÕu n¹i, tè c¸o cña c«ng d©n**

1. Hàng tuần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp dân vào chiều ngày thứ 6 hàng tuần và ngày 15 hàng tháng. Lịch tiếp dân được công bố công khai tại phòng tiếp dân để công 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 theo thẩm quyền; không đùn đẩy công việc 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 UBND xã kịp thời giải quyết, không để tốn đọng kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung đơn thư của công dân, sau khi được văn phòng chuyển đơn thư đến có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tiếp công dân, nghiên cứu trả lời nội dung yêu cầu của công dân. Nếu vụ việc phức tạp thì phối hợp với Tổ hòa giải có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân kịp thời, không để đơn thư khiếu nại, tố cáo vượt cấp

**§iÒu 13. Phèi hîp gi÷a UBND víi Thanh tra nh©n d©n  x·**

1. Th«ng b¸o kÞp thêi cho Ban Thanh tra nh©n d©n nh÷ng chÝnh s¸ch, ph¸p luËt liªn quan ®Õn tæ chøc, ho¹t ®éng, nhiÖm vô cña H§ND, UBND x·; c¸c môc tiªu vµ nhiÖm vô ph¸t triÓn kinh tÕ - x· héi hµng n¨m cña ®Þa ph­¬ng.

2. Yªu cÇu tæ chøc, c¸ nh©n cã liªn quan cung cÊp ®Çy ®ñ vµ kÞp thêi c¸c th«ng tin, tµi liÖu cÇn thiÕt cho Ban Thanh tra nh©n d©n.

3. Xem xÐt, gi¶i quyÕt kÞp thêi c¸c kiÕn nghÞ cña Ban Thanh tra nh©n d©n; xö lý nghiªm minh ng­êi cã hµnh vi c¶n trë ho¹t ®éng cña Ban Thanh tra nh©n d©n hoÆc ng­êi cã hµnh vi tr¶ thï, trï dËp thµnh viªn Ban Thanh tra nh©n d©n.

4. Th«ng b¸o cho Ban Thanh tra nh©n d©n kÕt qu¶ gi¶i quyÕt khiÕu n¹i, tè c¸o, viÖc thùc hiÖn Ph¸p lÖnh thực hiện d©n chñ ë xã, phường, thị trấn; hç trî kinh phÝ, ph­¬ng tiÖn ®Ó Ban Thanh tra nh©n d©n ho¹t ®éng cã hiÖu qu¶ theo quy ®Þnh cña ph¸p luËt.

**§iÒu 14. Th«ng tin tuyªn truyÒn vµ B¸o c¸o**.

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 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 huyện bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên UBND, 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 huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định.

3. Công chức văn phòng UBND xã giúp UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành 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 ủy, Thường trực HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

**Chương V**

**QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ.**

**Điều 15.** **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 hỏa tốc, khẩn, phải chuyển ngay sau khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của UBND và Chủ tịch UBND xã, công chức văn phòng UBND xã phải kiểm soát về thể thức, ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm đóng dấu và gửi đúng theo địa chỉ; đồng thời lưu hồ sơ và văn bản gốc.

3. Các vấn đề đã được quyết định trong phiên họp của UBND xã đều phải được cụ thể hóa bằng các Quyết định, Kết luận của UBND. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực đó có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ký ban hành chậm nhất là 2 ngày kể từ ngày phiên họp kết thúc.

4.Khi nhận được hồ sơ, văn bản trình lãnh đạo UBND xã hoặc tổng hợp ý kiến chương trình,báo cáo, kế hoạch, công chức văn phòng kiểm tra hồ sơ, văn bản về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản. Nếu văn bản do công chức chuyên môn chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định, không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm tính thống nhất thì công chức văn phòng trao đổi với công chức chuyên môn chủ trì soạn thảo đế chỉnh sửa cho phù hợp.

**Điều 16.** **Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND xã**

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản của UBND xã thực hiện theo quy định tại điều 144,145 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND 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 tham mưu chủ trì sọan 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 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 cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các thôn để chỉnh lý dự thảo.

3.Đối với văn bản điện tử , cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản tài liệu kèm theo và hệ thống và cập nhật các thông tin cần thiết.

4. Chủ tịch UBND hoặc phó chủ tịch được ủy quyền các lĩnh vực được phân công thay mặt UBND xã ký ban hành văn bản theo quy định pháp luật.

**Điều 17.** **Thẩm quyền ký ban hành văn bản**

1. Chủ tịch ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình Uỷ ban nhân dân Huyện và Hội đồng nhân dân xã: các quyết định, chỉ thị của Uỷ ban nhân dân xã, các văn bản thuộc phẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 36 Luật tổ chức chính quyền địa phương 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 18.** **Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản**

Công chức Tư Pháp – Hộ tịch giúp Chủ tịch UBND xã trong việc thẩm định, kiểm tra và rà soát văn bản theo quy định của Pháp Luật

Chủ tịch Uỷ ban nhân xã trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện văn bản pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân và Uỷ 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 cho phù hợp.

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

**Chương VI**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 19. Theo dõi việc thực hiện quy chế.**

Quy chế này là cơ sở để thành viên UBND, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, Trưởng thôn, các ban ngành trực thuộc UBND xã thực hiện có hiệu quả chức năng nhiệm vụ được phân công.

Hàng năm, UBND xã tiến hành tổng kế đánh giá kết quả hoạt động; cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện tốt Quy chế đề ra được biểu dương trước hội nghị tổng kết. Những cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm Quy chế tuỳ thuộc vào mức độ vi phạm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ, tiến hành xử lý bằng các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, phê bình  và các hình thức theo quy định của pháp luật.

Văn phòng UBND xã tham mưu cho Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện quy chế này.

Quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề bất cập, không phù hợp, công chức Văn phòng UBND xã tham mưu cho UBND xã xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.