

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ 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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP, ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về Quy định số lượng số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi miễn, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg, ngày 13 tháng 04 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực sau 05 ngày kể từ ngày ký .

Điều 3. Văn phòng UBND xã, thành viên UBND xã, các ban, ngành thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Huyện (b/c);
- Đảng ủy, HĐND (b/c);
- Các thành viên UBND xã;
- Các ban, ngành UBND xã;
- UBMTTQVN, các đoàn thể;
- Lưu.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Phú

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHÚ MỸ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 206/2021/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Phú Mỹ)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã Phú Thuận.

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

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

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân và cán bộ, công chức xã.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vụ trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng uỷ, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã (HĐND xã) và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Phân công công việc, mỗi lĩnh vực chỉ được giao cho một ngành, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay cho công việc cho cá nhân cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho ngành nào thì ngành đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc đảm bảo dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Cán bộ, công chức 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 Ủy ban nhân dân xã ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số những 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) Ủy ban nhân dân xã họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Ủy ban nhân dân;

b) Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức họp Ủy ban nhân dân được, theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các thành viên Ủy ban nhân dân để lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã nhất trí thì Văn phòng Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Quyết định.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính cấp trên, trước nhân dân địa phương và trước pháp luật.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp chủ tịch giải quyết công việc.

4. Ủy nhiệm một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt.

5. Thay mặt Ủy ban nhân dân ký Quyết định của UBND; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

2. 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.

3. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm.

4. Trong lĩnh vực công tác được phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân xã về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định;

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên khác của Ủy ban nhân dân thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định;

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.

5. Phó Chủ tịch ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này còn được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân xã khi chủ tịch đi vắng.

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

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

Ủy viên Ủy ban nhân dân là người đứng đầu ban ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết các đề nghị của các ngành thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tham gia ý kiến và biểu quyết các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã, các ngành chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng mình quản lý.

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

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Thông tư số 06/2012/TT-BNV, ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn, các công chức xã còn có trách nhiệm:

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, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ thị 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. Các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, các công chức xã giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những việc vượt quá thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết những ý kiến chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện các nhiệm vụ theo công tác phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp Huyện.

c) Tham gia ý kiến với các ngành chuyên môn chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách của mình.

d) 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.

e) 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.

f) 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 xã; trưởng thôn

1. Cán bộ không chuyên trách 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.

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 và các thôn.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo công tác kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Kiểm tra, đôn đốc các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan đơn vị trên địa bàn xã, các cán bộ không chuyên trách, trưởng thôn trên địa bàn xã thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã thông qua và giúp Ủy ban nhân dân xã kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã. Giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân xã với Đảng ủy xã, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể xã.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân, tổ chức thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân xã; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo cơ chế “ một cửa” của Ủy ban nhân dân xã.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc về tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

Điều 10. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã

1. Quan hệ với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn huyện

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

b) Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn huyện trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn 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.

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

2. 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.

3. 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.

4. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và ban ngành, các đoàn thể chính trị xã hội:

Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các ban ngành, đoàn thể chính trị xã hội 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.

5. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với và Trưởng thôn

a) 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 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 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

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 11. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc bao gồm:

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do công chức chủ trì soạn thảo ký tắt vào đề án, văn bản.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của Tư pháp xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các ngành chuyên môn và giải trình tiếp thu của ngành chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các ngành chuyên môn.

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 12. Thẩm định hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải qua Văn phòng thực hiện việc thẩm định về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức và hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do ngành chủ trì soạn thảo gửi không đúng quy định tại Điều 15 Quy chế này, tối đa (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức, nội dung văn bản không đảm bảo về chuyên môn và tính thống nhất thì văn phòng trao đổi với ngành chuyên môn chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa các ngành chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Điều 13. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của ngành trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với những vấn đề phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với ngành chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến giải quyết, Văn phòng với ngành chuyên môn trình hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành.

Điều 14. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã; tờ trình; các báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân xã gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân xã;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Quy định tại Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 15. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được gửi đến cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định của khoản 3 Điều 150 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản ban hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 16. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 04/2016/NĐ-CP.

2. Phó Chủ tịch UBND xã kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp tại các ngành thuộc lĩnh vực mình phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

3. Các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái

pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý, phụ trách của mình.

4. Tư pháp xã tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo Quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 17. Phiên họp của Ủy ban nhân dân xã

1. Chuẩn bị và triệu tập cuộc họp

a) Ủy ban nhân dân xã, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân xã, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch được ủy quyền thay Chủ tịch chủ trì phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công;

b) Các ngành chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã và đại biểu trước phiên họp tiến hành (03) ngày; chuẩn bị điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự họp.

a) Thành viên Ủy ban nhân dân xã phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã nếu vắng mặt hoặc cử cấp phó của mình dự phiên họp thay phải được sự đồng ý của chủ tọa phiên họp và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của mình do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã chỉ được tiến hành khi có hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã tham dự;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã dự các phiên họp Ủy ban nhân dân xã. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể mời Trưởng các ban của Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; người đứng đầu các đoàn thể cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân xã được mời phát biểu, nhưng không có quyền biểu quyết.

a) Văn phòng báo cáo số lượng thành viên Ủy ban nhân dân xã có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Ngành chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có những ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Ngành chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân xã tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu ngành chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp.

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân xã phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 18. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó chủ tịch phụ trách kinh tế chủ trì thay.

b) Thành phần họp bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể mời, triệu tập một số ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, trưởng thôn để bàn những vấn đề có liên quan theo yêu cầu nhiệm vụ;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc còn tồn đọng, mới phát sinh xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến chương trình tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Hợp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; tham mưu ra thông báo kết luận cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch xã chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với ngành chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

c) Ngành chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Quyết định.

Điều 19. Tổ chức họp, hội nghị của các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân

1. Các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp để thảo luận một số nhiệm vụ của ngành mình.

2. Cuộc họp do ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã mời các ngành chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 20. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

- Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã hoặc của khách; phối hợp với các ngành liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 21. Đi công tác

1. Các công chức thuộc các ngành thuộc Ủy ban nhân dân đi công tác ngoài phạm vi xã vắng mặt trên hai (02) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách. Trưởng các ngành trong thời gian đi vắng phải uỷ quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân, các công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã phải dành nhiều thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 22. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã phải thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân xã, cơ quan chuyên môn cấp Huyện;

2. Các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân xã.

3. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân Huyện, Thường vụ

Đảng uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đồng thời gửi các thành viên Uỷ ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân Huyện.

4. Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Uỷ ban nhân dân xã, tình hình kinh tế- xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

Chương V

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 23. Trách nhiệm của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo Văn phòng, Bộ phận tiếp dân xã, các ngành chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân xã thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật

2. Phối hợp với Ban Thường vụ Đảng uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân, Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các đoàn thể xã trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phải có lịch tiếp công dân, quy định số buổi lịch tiếp công dân trong tháng và số lần uỷ quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, đảm bảo mỗi tháng lãnh đạo Uỷ ban nhân dân xã dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân và thực hiện tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều ngành, cơ quan, tổ chức hoặc ý kiến của người ngành còn khác nhau;

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến huỷ hoại tài sản Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân Huyện nếu xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 24. Trách nhiệm của thành viên khác của Uỷ ban nhân dân xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Uỷ viên Uỷ ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại lĩnh vực mình được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã và các ngành liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

Điều 25. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân xã

1. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Chủ trì, phối hợp với các ngành chuyên môn liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thanh tra, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và thanh tra cấp Huyện.

Điều 26. Trách nhiệm của Bộ phận tiếp công dân

1. Chủ trì, phối hợp với các ngành liên quan xây dựng lịch tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Phối hợp với Văn phòng xã theo dõi, đôn đốc các ngành thuộc Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện các Quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp, kiến nghị, phản ánh.

4. Tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân trả lời công dân có đơn thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp, kiến nghị.

Điều 27. Trách nhiệm của các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan nhà nước cấp trên tại đơn vị mình.

2. Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến lĩnh vực phụ trách của mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết

những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực phụ trách của mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, ngành thuộc mình phụ trách.

THỦ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện phú Vang;
- Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Cán bộ trong cơ quan;
- Lưu: VP.

Nguyễn Đức Phú