

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MỸ YÊN**

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

Số: 212 /QĐ-UBND

Mỹ Yên, ngày 25 tháng 08 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
xã Mỹ Yên Nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MỸ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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

Xét đề nghị của Văn phòng UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách; các cơ sở xóm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức UBND xã;
- Trưởng xóm;
- Các CQ, Ban, ngành trong xã;
- Lưu: VP- UBND xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quang Khê

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MỸ YÊN**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MỸ YÊN NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 212 /QĐ - UBND ngày 25/8/2021 của UBND xã Mỹ Yên)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của UBND xã Mỹ Yên.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã; các cơ sở xóm, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu sự điều chỉnh theo quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân. Mọi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của HĐND xã; phối hợp chặt chẽ giữa UBND xã với Ủy ban MTTQ 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; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã.

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

Điều 3: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của UBND xã

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 31 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 UBND xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã:

a. Ủy ban nhân dân xã họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại Điều 117, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, cụ thể:

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

- Ủy ban nhân dân quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

+ Biểu quyết công khai;

+ Bỏ phiếu kín;

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

b. Đối với một số vấn đề cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp, Chủ tịch UBND xã quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND xã bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến theo quy định tại Điều 118, Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, Văn phòng UBND xã gửi toàn bộ hồ sơ và lấy phiếu ý kiến đến từng thành viên UBND xã để xin ý kiến. Thành viên UBND xã có trách nhiệm trả lời đúng thời gian quy định để bảo đảm cho việc tổng hợp, thống kê chính xác, đủ số phiếu lấy ý kiến theo quy định. Nếu quá nửa thành viên UBND xã nhất trí thì Văn phòng UBND xã tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã quyết định và báo cáo UBND xã tại phiên họp gần nhất.

- Trường hợp ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch UBND xã;

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên UBND xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định việc đưa vấn đề ra thảo luận thêm tại phiên họp UBND xã gần nhất để bổ sung, hoàn chỉnh;

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, 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; đồng thời, cùng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng nhân dân xã;

c) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân xã;

d) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên Ủy ban nhân dân xã và các cán bộ, công chức khác thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trưởng xóm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn; những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân xã;

e) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân xã và thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật;

g) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của xã, hoạt động của Ủy ban nhân dân với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện;

h) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu về các đề xuất của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân đối với công tác của Ủy ban nhân dân; tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả;

i) Tổ chức việc tiếp dân, xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của nhân dân theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND xã

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

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND về nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã;

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

- Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND xã khi được Chủ tịch UBND xã uỷ nhiệm.

2. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm quyền hạn sau:

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực 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 huyện. 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 xóm thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

Điều 6. 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 dự đầy đủ các phiên họp của UBND xã, 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 của Đảng và pháp luật của Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức cấp xã, Trưởng xóm, 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 các nghị quyết của HĐND, các 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 và Chủ tịch UBND xã.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND xã:

a. Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND xã và UBND xã; cùng Chủ tịch, Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước HĐND xã và UBND huyện; nắm tình hình và báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan;

b. Trực tiếp chỉ đạo hoặc kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên địa bàn; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt công việc đó;

c. Phối hợp công tác với các thành viên khác của UBND xã, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của UBND huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã phân công.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố:

1. Giúp UBND xã và Chủ tịch UBND xã 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 UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

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

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND xã; giải quyết kịp thời các công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định pháp luật và các quy định của UBND xã.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, phó Chủ tịch hoặc 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 kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc 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 UBND 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 UBND xã.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách cấp xã và trưởng xóm.

1. Cán bộ không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại điều 7 của Quy chế này.

2. Trưởng xóm chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về mọi mặt hoạt động của xóm; 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 xóm.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

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

Các công chức chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân 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 trên, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 10. Quan hệ với Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

1. Quan hệ với Đảng uỷ xã:

a. Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Đảng uỷ 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 chủ động đề xuất với Đảng uỷ 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 cho nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng uỷ 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 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 xem xét, quyết định; cung cấp thông tin về hoạt động của UBND xã, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu HĐND xã;

b. 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 vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách;

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

3. Quan hệ với Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp xã:

Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với MTTQ 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 của địa phương và các hoạt động của UBND xã cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

Điều 11. Quan hệ giữa UBND xã với cơ sở xóm

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 xóm. Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng xóm để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại, kiến nghị phản ánh của nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng xóm 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 Pháp lệnh về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

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

CHƯƠNG IV

LỀ LỐI LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 12. Lề lối, cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND xã.

1. Chủ tịch và các phó chủ tịch UBND xã không xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền của các xóm, không xử lý các văn bản giải quyết theo đề nghị vượt cấp.

2. Phó Chủ tịch UBND xã sau khi làm việc với các xóm, các cơ quan đơn vị phải báo cáo với Chủ tịch những vấn đề cần thiết mà mình giải quyết. Chủ tịch sau khi làm việc với các cơ quan, các xóm cũng thông báo lại những vấn đề cần thiết cho Phó chủ tịch phụ trách công việc, tránh trùng lặp và chồng chéo chỉ đạo.

3. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm về những quyết định của các phó chủ tịch UBND xã liên quan đến thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch UBND xã phân công.

4. Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các phó chủ tịch, Ủy viên UBND khi cần thiết.

Điều 13. Lề lối làm việc của công chức UBND xã.

1. Công chức được phân công phụ trách các lĩnh vực công việc, có trách nhiệm tham mưu giải quyết. Trường hợp chưa giải quyết ngay được thì báo cáo cụ thể với Chủ tịch UBND xã.

2. Các cuộc họp mời các ban ngành đoàn thể, các xóm thì phải dự họp đủ, đúng thành phần, đúng thời gian. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ tọa hội nghị trước khi họp.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 14. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của UBND xã gồm hai phần; phần một thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND xã trên tất cả các lĩnh vực công tác trong năm; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND xã và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quyết định.

2. Chương trình công tác quý gồm nội dung phiên họp thường kỳ của UBND xã và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quyết định.

3. Chương trình công tác tháng gồm nội dung phiên họp thường kỳ của UBND xã và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình UBND xã trong tháng.

4. Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các phó chủ tịch xã bao gồm: cá công việc, hoạt động giải quyết theo từng tuần.

Điều 15. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND xã

1. Chương trình công tác năm

- Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm các công chức chuyên môn, các xóm gửi tới văn phòng UBND kế hoạch công việc cần làm trong năm tới.

- Văn phòng UBND xã tổng hợp xây dựng thành chương trình công tác của UBND xã, chậm nhất ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các bên liên quan tham gia ý kiến.

- Sau khi các bên liên quan tham gia ý kiến vào bản dự thảo, gửi lại cho văn phòng UBND xã hoàn thiện trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định và thông qua tại phiên họp cuối năm.

2. Chương trình công tác quý

- Trong mỗi cuối quý các công chức chuyên môn đánh giá công tác quý đó, rà soát công việc của quý sau các vấn đề cần trình UBND xã.

- Văn phòng UBND xã tổng hợp xây dựng thành chương trình công tác quý

3. Chương trình công tác tháng

- Hàng tháng các công chức chuyên môn đánh giá tiến độ công việc đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, phát sinh mới để xây dựng chương trình cho tháng sau

- Văn phòng UBND xã tổng hợp dự thảo chương trình của tháng

4. Lịch công tác tuần

- Chương trình công tác tháng và nội dung chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các phó chủ tịch xã, văn phòng UBND xã dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch và các phó chủ tịch

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

- Hàng tháng, quý, năm các công chức chuyên môn rà soát, kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ công tác đã ghi trong chương trình.

- Văn phòng UBND xã thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND xã.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 17. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

Phiên họp UBND xã được thực hiện theo quy định tại Điều 113- Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015:

1. Ủy ban nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần vào tuần cuối cùng của tháng;

2. Ủy ban nhân dân họp bất thường trong các trường hợp sau đây;

a. Do Chủ tịch UBND xã quyết định;

b. Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND cấp huyện;

c. Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND xã;

d. Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND xã;

đ. Khách mời tham dự phiên họp của UBND xã: Đại diện Thường trực HĐND xã; Chủ tịch MTTQ xã, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và các Trưởng xóm được mời tham dự khi bàn về công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết;

e. 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.

k. Trình tự phiên họp:

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

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

- Chủ đề án, hoặc các thành viên UBND xã báo cáo tóm tắt đề án, hay các nội dung cần đưa ra phiên họp UBND xã để thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp.

- Các đại biểu tham dự phiên họp phát biểu ý kiến;

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng đề án và lấy biểu quyết. Đề án được thông qua nếu được quá nửa số thành viên UBND xã 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 và kết luận phiên họp.

3. Giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã:

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

b. Trình tự giao ban:

- Văn phòng UBND xã báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc và những công việc cần xử lý; kế hoạch công tác tuần sau;

- Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác;

- Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch triệu tập các Trưởng xóm, một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, UBND xã họp liên tịch với Thường trực Đảng uỷ, HĐND, Chủ tịch MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã, cán bộ công chức cấp xã, cán bộ không chuyên trách và Trưởng xóm 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 trong thời gian tới.

- Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của UBND xã về nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước cấp trên.

4. Làm việc với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện tại xã:

a. Theo chương trình đã được UBND huyện thông báo, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, Phó Chủ tịch 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 cấp 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 chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn cấp huyện, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

c. Cán bộ, công chức cấp xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định tại các cuộc họp và 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.

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

7. 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 xã Văn phòng 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 của UBND xã.

Điều 18. 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” từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” tại UBND; 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 UBND xã các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của HĐND, UBND xã, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, những nhiễu nhương 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 UBND xã hoặc với UBND huyện để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu liên hệ với công việc đi lại nhiều lần.

4. Bố trí cán bộ, công chức có phẩm chất tốt, khả năng giao tiếp với công dân để làm việc ở bộ phận “Một cửa” trong khả năng cho phép, cần bố trí phòng làm việc thích hợp, có tiện nghi tối thiểu để phục vụ nhân dân.

Điều 19. 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 dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của

UBND xã luôn lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định pháp luật. Đối với 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 xóm có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc 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. Công chức tiếp công dân thường xuyên 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 20. Phối hợp giữa UBND với Thanh tra nhân dân ở cấp xã

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức hoạt động, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; các mục tiêu về kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết cho Ban thanh tra nhân dân.

3. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân; xử lý nghiêm minh người có hành vi cản trở hoạt động của Ban thanh tra nhân dân hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban thanh tra nhân dân.

4. Thông báo cho Ban thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo việc giải quyết Quy chế dân chủ ở cơ sở; hỗ trợ kinh phí phương tiện để Ban thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

1. Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hóa, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện - văn hoá xã để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách pháp luật. Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo tình hình kịp thời với Ủy ban nhân dân huyện bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức cấp xã, Trưởng xóm, có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa

bản mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nắm được để chỉ đạo, đồng thời đề UBND xã báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định. (Báo cáo được gửi về Văn phòng UBND xã để tổng hợp).

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

Chương VII

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

Điều 22. Quản lý văn bản

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

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ, đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc. Thực hiện áp dụng ban hành văn bản bản điện tử có chữ ký số theo chứng thư đã được cấp theo trình tự các bước.

Bước 1: cán bộ chuyên môn soạn thảo dự thảo tập tin văn bản điện tử, gửi trình ký để lãnh đạo kiểm tra và duyệt nội dung;

Bước 2: Lãnh đạo ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký đã duyệt nội dung, chuyển văn phòng;

Bước 3: Văn phòng lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của cơ quan, tổ chức mình ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt;

Bước 4: Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

3. Các vấn đề về chủ chương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân xã đều phải được cụ thể hoá bằng văn bản của Ủy ban nhân dân. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã hoặc cán bộ, công chức phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 23. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng UBND xã giúp Chủ tịch UBND xã xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND xã. Phối hợp công chức Tư pháp - Hộ tịch tổ chức việc soạn thảo văn bản Quy phạm pháp luật theo đúng quy định của Luật ban hành văn bản quy

phạm pháp luật đã được sửa đổi năm 2020 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021; cán bộ, công chức phụ trách lĩnh vực nào có trách nhiệm soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó nhưng phải thông qua Văn phòng để được hướng dẫn về mặt thể thức.

2. Đối với các quyết định của UBND xã; căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các xóm, các khu dân cư để chỉnh lý dự thảo. Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 3 ngày, trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

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

Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản.

Việc ký văn bản thực hiện theo quy định hiện hành về phân công công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

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

b. Các quyết định:

- Liên quan đến nhiều lĩnh vực công tác;
- Thành lập các ban chỉ đạo các dự án, chương trình mà Trưởng ban là Phó Chủ tịch UBND xã;
- Giao chỉ tiêu kế hoạch năm;
- Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch ngân sách xã sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân hoặc Hội đồng nhân dân xã;
- Phê duyệt kinh phí theo quy định;
- Về công tác tổ chức, cán bộ; bộ phận “Một cửa”; cải cách hành chính;
- Các văn bản thuộc lĩnh vực Thi đua khen thưởng xã;
- Các lĩnh vực đất đai;
- Các quyết định khác theo quy định pháp luật thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã;
- Các văn bản liên tịch giữa Ủy ban nhân dân xã với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã;

Ngoài các văn bản đã nêu trên, các văn bản khác thuộc lĩnh vực phân công phụ trách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký thay;

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch uỷ 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 25. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

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

2. Các Phó chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ và công chức cấp xã theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát cơ sở xóm, khu dân cư kiểm tra việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của xã và của cấp trên đối với mọi công dân trên địa bàn.

Chương VIII

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ KHÁC

Điều 26. Xin nghỉ việc và đi công tác

1. Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã xin nghỉ việc để giải quyết việc riêng phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó và được sự nhất trí mới được nghỉ. Trong thời gian nghỉ phải sắp xếp công việc hoặc bố trí cán bộ làm thay.

2. Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã được UBND huyện hoặc cơ quan chuyên môn cấp trên mời họp, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách các lĩnh vực nắm được. Nếu vì lý do nào đó mà chưa báo cáo được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách thì báo cáo qua Văn phòng để Văn phòng báo cáo lại Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách nắm được.

Điều 27. Quy định trong giờ làm việc

Mọi cán bộ thuộc UBND xã quản lý và điều hành đến UBND xã làm việc phải đúng giờ theo quy định, thái độ làm việc phải nghiêm túc, trang phục gọn gàng theo quy định, nói năng phải lịch sự. Trong giờ làm việc mọi cán bộ trong cơ quan khi không có nhiệm vụ, không nên đi lại giữa phòng này sang phòng khác làm ảnh hưởng công việc của người khác.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

Quy chế làm việc này quy định những vấn đề chung nhất trong phạm vi làm việc của UBND xã. Các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp xã, các cơ sở xóm và các tổ chức cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, không phù hợp cần điều chỉnh. Đề nghị Tổ chức, cá nhân có ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản về UBND xã để được sửa đổi bổ sung kịp thời.

Văn phòng UBND xã có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc và báo cáo hàng Quý cho Chủ tịch UBND xã nắm được việc thực hiện quy chế này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Đại Từ (b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (b/c);
- UB MTTQ và các ban ngành;
- Lưu: VP/UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quang Khê