

Số: 146/QĐ-UBND

Long Kiến, ngày 08 tháng 03 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
Xã Long Kiến nhiệm kỳ 2021-2026.**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LONG KIẾN

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

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

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

*Căn cứ Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa
đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động
không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn và tổ dân phố;*

*Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ nội vụ
hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động
không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, Tổ dân phố;*

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

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – thống kê xã Long Kiến.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 365/QĐ-UBND ngày 22 tháng 07 năm 2021 của UBND xã Long Kiến về việc Ban hành Quy chế làm việc UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026./.

Nơi Nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy-HĐND-UBMTTQVN xã;
- Phòng nội vụ (để báo cáo);
- Thành viên UBND, CB, CC xã;
- Trường áp 6 áp;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Huỳnh Tấn Khoa

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LONG KIẾN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 146 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 03 năm 2023
của Ủy ban nhân dân xã Long Kiến)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; công chức và người hoạt động không chuyên trách cấp xã; Trưởng ấp, các tổ chức và 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 tổ chức và hoạt động của UBND xã

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Hiện đại, minh bạch, phục vụ Nhân dân, chịu sự giám sát của Nhân dân.

3. UBND hoạt động theo chế độ tập thể UBND kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch UBND, 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. Mỗi việc chỉ 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 trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. 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 Ủy ban nhân dân xã với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

5. 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.

6. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã phải sâu sát xuống dân, 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.

7. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. UBND xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại điều 31 Luật Tổ chức chính quyền địa phương 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 22/11/2019 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 Ủy ban nhân dân xã

a) UBND 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 UBND;

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

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

1. Trách nhiệm chung:

a) Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND xã; cùng tập thể UBND xã quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã; nghiên cứu, đề xuất với UBND xã, Chủ tịch UBND xã các chủ trương, chính sách, cơ chế cần thiết thuộc thẩm quyền ban hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc các văn bản quy phạm pháp luật thuộc quyền ban hành của UBND xã kể cả trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã về các công việc của UBND xã và các công việc có liên quan.

Thành viên UBND xã và các trưởng ban ngành đoàn thể xã chịu trách nhiệm nội dung công việc, các văn bản quy phạm do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị để trình UBND xã và Chủ tịch UBND xã.

b) Tham gia đầy đủ các phiên họp UBND xã và trả lời đầy đủ các yêu cầu, ý kiến thắc mắc của UBND và các thành viên tham dự cuộc họp.

c) Thực hiện các công việc cụ thể theo lĩnh vực phụ trách và theo sự phân công hoặc uỷ quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã như: chuẩn bị các kế hoạch, báo cáo, chương trình công tác của ngành, chủ trì họp với các ngành, các ấp và cá nhân, tổ chức có liên quan để báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định xử lý công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã.

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

e) Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan Đảng, HĐND, MTTQ và các ngành đoàn thể; Thực hiện đầy đủ các Quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị, chất vấn của HĐND xã và MTTQ xã về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

f) Chịu trách nhiệm cá nhân về phần công tác của mình trước HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước HĐND xã và trước UBND huyện; không được nói và làm trái với các quyết định của UBND xã, Chủ tịch UBND xã. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể UBND xã, Chủ tịch UBND xã về vấn đề đó để được xem xét. Nếu vi phạm phải được kiểm điểm trước tập thể UBND xã để làm rõ trách nhiệm.

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; 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, UBND huyện, Chủ tịch UBND 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, Nghị quyết của 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 ấp các ấp 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định 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.

f) Thường xuyên trao đổi công tác với TT. Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể cùng cấp; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu, đề xuất của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể 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;

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó chủ tịch UBND xã

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch UBND xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn. Các 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 UBND và HĐND 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 UBND chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND trước Đảng bộ, HĐND xã và UBND huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì các 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 UBND 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 ấp thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

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

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

b) Trực tiếp chỉ đạo, 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 Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 04 năm 2019 của Chính phủ và Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019, công chức cấp xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

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

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

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu 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 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách cấp xã

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

- Cán bộ không chuyên trách cấp xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng ấp

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang

Trưởng ấp, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về mọi mặt hoạt động của ấp; 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 ấp, tổ tự quản.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 8. Chế độ, thời gian làm việc

1. Chế độ làm việc

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

2. Thời gian làm việc

Sáng từ 07 đến 11 giờ, chiều từ 13 đến 17 giờ các ngày làm việc trong tuần theo quy định. Trong giờ làm việc nếu có yêu cầu đi ra ngoài cơ quan phải báo cho người lân cận biết. Khi nghỉ làm việc từ 01 ngày trở lên phải xin phép bằng văn bản gửi thủ trưởng cơ quan hoặc lãnh đạo phụ trách biết trước ít nhất một ngày.

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

Điều 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 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 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 cơ quan chuyên môn cấp huyện trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã.

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 cấp huyện, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 10. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã

1. Quan hệ với Đảng ủy xã:

a) Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã trong việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Ủy ban nhân dân xã chủ động đề xuất với Đảng ủy phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân xã:

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

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; khi được yêu cầu, phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách;

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

3. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp xã:

Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và

bảo vệ lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

Điều 11. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng ấp và Tổ trưởng tổ tự quản

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

2. Trưởng ấp, Tổ trưởng tổ tự quản phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 12. Chế độ hội họp, làm việc của UBND xã:

1. Phiên họp của UBND xã:

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

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã, Văn phòng – Thống kê xã. Khi cần thiết Chủ tịch UBND mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức xã và các trưởng ấp được mời cùng tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết;

b) Nội dung phiên họp:

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

c) Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền các Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;
- Chủ trì phiên họp báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp ;
- Thành viên UBND báo cáo, đề xuất các nội dung liên quan đến kinh tế-xã hội, quốc phòng-an ninh, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;
- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;
- Chủ tọa phiên họp kết luận từng nội dung và lấy biểu quyết. Nội dung được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.
- Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác;
- Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

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

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

b) Trình tự giao ban:

- Công chức Văn phòng-Thống kê báo cáo tóm tắt những công việc chính đã giải quyết trong tháng, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các kiến nghị đề xuất; chương trình công tác tháng đến;
- Thành viên dự hội nghị tham gia thảo luận, Chủ trì hội nghị quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã triệu tập các trưởng ấp, một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, UBND xã họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã, cán bộ không chuyên trách và công chức xã, trưởng ấp để thông báo tình hình kinh tế xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

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

6. Làm việc với UBND huyện và cơ quan chuyên môn huyện tại xã.

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

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

7. Các cán bộ, công chức xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

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

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

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

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

Điều 13. 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 đầu mối là **“Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”** tại UBND xã; ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức, đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và cá nhân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, sách nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức cấp xã.

3. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban nhân dân hoặc với Ủy ban nhân dân huyện để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

4. Bố trí đủ cán bộ, công chức có năng lực, có phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức đến làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trong khả năng cho phép, cần bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Điều 14. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

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

UBND xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết;

Trưởng ấp có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với UBND xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của UBND xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 15. Phối hợp giữa UBND với Thanh tra nhân dân cấp xã

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

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

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

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

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

Điều 16. Thông tin tuyên truyền và báo cáo.

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

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

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

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

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ

Điều 17. Quản lý văn bản

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

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

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

Điều 18. Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND xã

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Điều 142, 143, 144 145 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2015.

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

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

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên UBND chậm nhất 3 ngày trước ngày họp UBND.

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

Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện và Hội đồng nhân dân xã; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 145 Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2015.

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

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

Điều 20. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

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

Chương VI

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CƠ QUAN**

Điều 21. Về quản lý, sử dụng nguồn kinh phí cơ quan

1. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp

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

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

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

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

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

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

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

2. Nguồn kinh phí khác

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

Điều 22. Về quản lý, sử dụng tài sản cơ quan

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

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

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

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

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

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

Chương VII

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

Điều 23. Quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan

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

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

Điều 24. Quy định về tinh thần, thái độ làm việc của công chức cơ quan

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

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

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

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

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

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

Điều 25. Quy định về giao tiếp, ứng xử của công chức cơ quan

- Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

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

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

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

Điều 26. Quy định về đạo đức, lối sống của công chức cơ quan

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

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

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

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

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

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

2. Văn phòng - thông kê xã có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc các thành viên UBND xã, ban, ngành thực hiện Quy chế.

3. Văn phòng phụ trách Nội vụ-Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thường xuyên theo dõi việc thực hiện Quy chế; không tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã khen thưởng những tập thể cá nhân thực hiện không đúng Quy chế này.

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

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