

Số: 288/QĐ-UBND

Lộc Hoà, ngày 21 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân xã Lộc Hoà nhiệm kỳ 2016 - 2021

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LỘC HOÀ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 13/2016/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2016 của UBND huyện Phú Lộc về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Phú Lộc nhiệm kỳ 2016-2021;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê xã Lộc Hoà,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Lộc Hoà nhiệm kỳ 2016-2021 (sửa đổi, bổ sung).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ký.

Điều 3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các thành viên UBND xã; Trưởng các ban ngành liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực HĐND huyện;
- UBND huyện;
- VP. HĐND-UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Phòng Tư pháp huyện;
- Thường vụ Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND và các Ban HĐND xã;
- UBMTTQVN xã và các đoàn thể cấp xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Thuận

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LỘC HÒA NHIỆM KỲ 2016-2021**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 288/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2020
của Ủy ban nhân dân xã Lộc Hòa)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định 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.
2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các thành viên Ủy ban nhân dân xã; Trưởng các ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn 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.

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, bảo đảm 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 và Ủy viên Ủy ban nhân dân xã.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.
3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một ban ngành, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho 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 hạn 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, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

**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. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc:

Ủy ban nhân dân xã 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 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 Ủy ban nhân dân xã.

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

a) Ủy ban nhân dân xã quyết định các vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân bằng các hình thức biểu quyết được quy định cụ thể tại Điều 117, Điều 118 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quyết định tại khoản 3 Điều 117 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Hồ sơ lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã áp dụng theo các quy định tại Điều 13 Quy chế này.

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

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 121 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. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách; trực tiếp hoặc giao Phó Chủ tịch 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.

3. Ủy nhiệm 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. Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã khi cần thiết; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch khi Phó Chủ tịch đi vắng.

4. Thực hiện các công việc khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số ban ngành chuyên môn thuộc

Ủy ban nhân dân xã và các thôn; có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 122 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo ban ngành chuyên môn, các thôn trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về quyết định đó.

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

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

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

1. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực; đồng thời, giải quyết các công việc sau:

a) Những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

b) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng – Thống kê xã

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Văn phòng – Thống kê 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 kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và quy chế 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. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân xã với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

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

5. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; quản lý 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 và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, 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 xã giao.

Điều 8. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của các kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, tờ trình, đề án của Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng

nhân dân xã; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

3. Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

Điều 9. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã gồm những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, nội dung các phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Đảng ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 10. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm:

a) Vào tháng 9 hàng năm, Văn phòng gửi Công văn đề nghị các ban ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác năm đó, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân xã và đăng ký các đề án vào Chương trình công tác năm sau;

Vào tháng 10 hàng năm, các ban ngành gửi Văn phòng các danh mục đề án, văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân xã ban hành trong năm tới. Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét việc trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, các ban ngành chuyên môn, các thôn biết, thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào **ngày 15 tháng cuối quý**, các ban ngành chuyên môn, gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

c) Chậm nhất vào **ngày 20 của tháng cuối quý**, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các ban ngành chuyên môn và các thôn biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

Tùy theo tình hình thực tế, Ủy ban nhân dân xã xem xét xây dựng và ban hành Chương trình công tác tháng để làm cơ sở chỉ đạo thực hiện.

a) Chậm nhất vào **ngày 15 hàng tháng**, Trưởng các ban ngành chuyên môn căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của ngành mình, gửi Văn phòng.

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân xã. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các ban ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các thôn biết, thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ vào Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân xã và yêu cầu nhiệm vụ thực tế, trưởng các ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân xã đăng ký chương trình công tác tuần sau của Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, thời gian đăng ký chậm nhất là **16 giờ 00 thứ Năm hàng tuần** (Đối với những vấn đề cần phải có sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã); trên cơ sở đăng ký của các ngành và chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và gửi cho các ban ngành liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân xã, trưởng các ban ngành liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng xã phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 11. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã được phê duyệt, các ban ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các thôn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của ngành mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do ngành mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo Ủy ban nhân dân xã kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 12. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã, trưởng các ban ngành tiến hành lập kế hoạch dự thảo các đề án, báo cáo, kế hoạch và các văn bản liên quan khác (gọi chung là văn bản, đề án). Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của các ban ngành cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, ngành chủ trì soạn thảo, ngành phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Các ngành chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các ngành liên quan, ý kiến thẩm định của Ban Tư pháp xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, các ban ngành chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xem xét, quyết định.

3. Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân xã.

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

Điều 13. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: sự cần thiết, căn 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 người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

5. Văn bản tham gia ý kiến của các ban ngành có liên quan.

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

Điều 14. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

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

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

a) Nếu hồ sơ do quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 13 Quy chế này, tối đa trong hai 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 cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp.

Trường hợp giữa cơ quan 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 15. 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 cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai 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 vấn đề có nội dung 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 cơ quan 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 phối hợp với cơ quan trình hoàn thành đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký, ban hành.

Điều 16. 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.

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.

Điều 17. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng phối hợp với các ban ngành, đơn vị chủ trì tham mưu văn bản chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành trong thời gian không quá hai ngày, kể từ ngày văn bản được ký; đảm bảo 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 các 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 tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

3. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát 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 18. Kiểm tra việc ban 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 có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp.

2. Công chức Tư pháp xã có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

Điều 19. Phiên họp của Ủy ban nhân dân xã

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân xã, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập, chương trình, nội dung 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, Chủ tịch ủy nhiệm Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, 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) Cơ quan 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 việc trình ra 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 đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân, đồng thời là trưởng các ban ngành chuyên môn có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba 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, trưởng các ban ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân 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 ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

a) Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân 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:

- Trưởng ban ngành chuyên môn chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có 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.

- Trưởng ban ngành chuyên môn 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 cơ quan 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.

b) Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 20. 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 chủ trì thay.

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng, các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp cần thiết, có thể mời Chủ tịch UBNDTTQVN và các đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp bàn những vấn đề có liên quan để thực hiện.

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 cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Thành viên 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 cuộc 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, 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; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với các ban 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) Ban 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 xã tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Điều 21. Tổ chức họp, hội nghị của UBND xã, các ban ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn

1. Thời gian tổ chức Hội nghị hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của UBND xã tùy theo tình hình thực tế của địa phương mà Chủ tịch UBND xã quyết định ngày tổ chức, thành phần tham dự Hội nghị mời đại diện Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Ban Thường trực UBNDTTQVN, trưởng các ban ngành, đoàn thể, các hội đặc thù, các thôn.

2. Trưởng ban ngành chuyên môn, Trưởng thôn có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các

cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Cuộc họp, hội nghị do ban ngành chuyên môn tổ chức có mời trưởng các ban ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dự 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 22. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp mời hoặc theo sự chỉ đạo của cấp trên.

b) Tiếp khách theo đề nghị của các ban ngành chuyên môn, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, đoàn thể cấp xã.

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Trưởng các ban ngành chuyên môn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp xã (*sau đây gọi là cơ quan chủ trì mời*) khi có nhu cầu đề nghị của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dự tiếp khách phải có công văn đề nghị (qua Văn phòng) ít nhất hai ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng có nhiệm vụ: Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp.

Điều 23. Đi công tác

1. Trưởng các ban ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã đi công tác ngoài phạm vi xã hoặc vắng mặt trên ba ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, các ban ngành chuyên môn phải dành 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 24. Chế độ thông tin, báo cáo

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

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

3. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã các báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế

- xã hội và tình hình thực hiện các chương trình kinh tế - xã hội trọng điểm và báo cáo điểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã định kỳ của xã hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân huyện, Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các ban ngành chuyên môn.

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

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TRANH CHẤP, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 25. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Trực tiếp tiếp công dân theo quy định.
2. Chỉ đạo Văn phòng, ban ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, trưởng thôn thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo đúng quy định của pháp luật.
3. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp xã trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.
5. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 26. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công 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 các ban ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.
2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trưởng các ban 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 công 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 27. Trách nhiệm của Trưởng Ban Tiếp công dân xã

1. Chủ trì, phối hợp với các ban ngành liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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. Trả lời đương sự có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, tranh chấp, kiến nghị, phản ánh khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

Điều 28. Trách nhiệm của ban ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã

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

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Phòng, chống tham nhũng; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị 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 về giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các ban ngành, các đơn vị, các thôn trên địa bàn xã; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã phù hợp với quy định của pháp luật.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Thuận