

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ NA MAO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Na Mao, ngày 13 tháng 04 năm 2023

Số: 40/QĐ-UBND

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân xã Na Mao nhiệm kỳ 2021-2026

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ NA MAO

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;
Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;
Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND xã Na Mao, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 71/QĐ-UBND ngày 13/07/2021 của UBND xã Na Mao về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Na Mao nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 3. Văn Phòng UBND xã, các cán bộ, công chức uỷ ban nhân dân xã và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã ;
- Ủy viên UBND xã;
- MTTQ và các đoàn thể CT-XH xã;
- Các xóm;
- Lưu: VP.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Bé Văn San

Na Mao, ngày 13 tháng 04 năm 2023

**SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NA MAO NHIỆM KỲ 2021 - 2026**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ-UBND ngày 13/04/2023
của Ủy ban nhân dân xã Na Mao)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác, phân công nhiệm vụ phụ trách các lĩnh vực của Ủy ban nhân dân xã Na Mao.
2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã; Trưởng xóm, các tổ chức và cá nhân có quan hệ công việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Ủy ban nhân dân xã gồm có 01 Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch và 02 Ủy viên Ủy ban nhân dân xã. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã có Chủ tịch và Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
4. Các công chức, cán bộ không chuyên trách là người tham mưu giúp việc cho Ủy ban nhân dân, được phân công phụ trách từng lĩnh vực quản lý, chịu sự phân công trực tiếp của Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch, Phó chủ tịch và tập thể Ủy ban nhân dân xã.

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

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo phát huy vai trò của tập thể Ủy ban nhân dân, đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã.
2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị xã hội cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ được giao.
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 dân chủ, 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 Ủy ban nhân dân xã.

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.

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã được giao theo quy định tại Điều 36 - Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Ban Thường vụ Đảng ủy; Hội đồng nhân dân xã; Ủy ban nhân dân huyện; trước nhân dân trong xã và trước pháp luật;

b) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

e) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

f) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;

h) 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;

i) 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;

k) 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;

l) 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;

m) 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 chính trị xã hội cấp 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.

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

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

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; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, thay mặt Chủ tịch giải quyết các công việc được giao.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật; 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.

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

a) Giải quyết các công việc được Chủ tịch và tập thể Ủy ban nhân dân xã phân công.

b) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch, chương trình công tác theo yêu cầu chung của Ủy ban nhân dân huyện, Nghị quyết Hội đồng nhân dân xã, sát với tình hình của địa phương, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ nhằm thống nhất quản lý, điều hành mọi mặt hoạt động kinh tế - văn hoá - xã hội - quốc phòng - an ninh trên địa bàn.

c) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thuộc phạm vi phụ trách trong việc thực hiện pháp luật của nhà nước; những chủ trương, chính sách, quy định của Trung ương, của Tỉnh, của Huyện, Nghị quyết Đảng ủy - Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân xã. Trong lĩnh vực công tác được phụ trách, nếu phát hiện làm trái với pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, thì đình chỉ tạm thời việc thi hành đó và báo cáo với Chủ tịch để có biện pháp xử lý kịp thời.

d) Lãnh đạo, chỉ đạo điều hành theo các lĩnh vực công tác được phân công. Nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

đ) Chủ động giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được giao phụ trách. Ban chỉ đạo thực hiện chương trình, đề án, dự án... thuộc lĩnh vực nào thì Phó Chủ tịch Ủy

ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực đó chỉ đạo. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sẽ điều hành trực tiếp và thông báo lại sau.

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

3. Hàng tuần Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo lại Chủ tịch tại cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định thì Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định; trong trường hợp những vấn đề cần giải quyết gấp, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể giải quyết ngay sau đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và phải chịu trách nhiệm về những quyết định của mình. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã thảo luận, quyết định.

4. Trong phạm vi, quyền hạn được giao, Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc được phân công. Những vấn đề quá thẩm quyền phải được báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo thẩm quyền.

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

6. Ký Quyết định, thông báo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

7. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ngoài thực hiện trách nhiệm, phạm vi công việc quy định tại Điều này còn được Chủ tịch ủy nhiệm lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch đi vắng.

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

a) Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Điều 123 - Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. 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, Ủy ban MTTQ, các đoàn thể có liên quan đến công việc và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp 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 Luật cán bộ công chức năm 2008; Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã phường thị trấn; Thông tư số 13/2019/TT- BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn 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. 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 chỉ đạo.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch, Phó 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, quy chế của cơ quan.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân phụ trách 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.

6. Các chức danh công chức cấp xã (trừ Trưởng công an, Chỉ huy trưởng quân sự) 01 lĩnh vực có 02 công chức và 04 lĩnh vực có 01 công chức phụ trách thì nhiệm vụ cụ thể do chủ tịch UBND xã phân công dựa trên quy định, năng lực chuyên môn của từng người (có Quyết định phân công cụ thể).

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách cấp xã, Trưởng xóm

1. 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.

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 phụ

trách; 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 tổ chức, công dân.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 7. 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 8. 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 về phương hướng, nhiệm vụ cụ thể trong 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. Đề xuất với Đảng ủy chỉ đạo UB MTTQ, các đoàn thể chính trị xã hội xã, các chi bộ phối hợp với UBND để triển khai các nhiệm vụ liên quan.

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, Kế hoạch 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 Chính trị xã hội cấp xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, phối hợp 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 9. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng 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 tại các xóm. Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng xóm thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với xóm 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 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 pháp luật của 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 xóm kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch, phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tình hình mọi mặt của xóm, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trên địa bàn.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

a) Ủy ban nhân dân 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 các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời Thường trực Đảng ủy,

Thường trực Hội đồng nhân dân cùng tham dự. Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức cấp xã và các Trưởng xóm được mời 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 Ủy ban nhân dân xã gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

c) Trình tự phiên họp

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

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

- Chủ đề án báo cáo tóm tắt nội dung, 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã

a) Hàng tuần, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch UBND 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 Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân xã chủ trì triển khai. Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã và 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 Ủy ban nhân dân xã báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; chương trình công tác tuần, tháng;

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

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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.

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân xã họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp xã, cán bộ không chuyên trách và công chức cấp xã, Trưởng xóm để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ phối hợp công tác sắp tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện tại xã

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

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể ủy 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 cấp huyện, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

7. Các cán bộ, công chức cấp 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 xin ý kiến chỉ đạo.

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

9. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân xã trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

a) Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc, cùng với các 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 Ủy ban nhân dân, phối hợp với cán bộ, công chức 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, kết luận các cuộc họp.

Điều 11. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân; 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; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, những nhiều 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 và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức 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 12. Tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh của công dân vào ngày thứ 5 hàng tuần tại phòng tiếp công dân theo quy định. Lịch tiếp công dân phải được công bố công khai để nhân dân biết và thực hiện. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân 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

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 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 xóm 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 báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân; văn phòng UBND xã 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 13. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân 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 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 thông tin, tài liệu cần thiết cho Ban Thanh tra nhân dân khi có đề nghị.

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 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 14. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

1. Ủy ban nhân dân 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 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 hoá, 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 bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện và đảng ủy xã theo quy định.

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 theo quý, 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện, đồng 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.

Thủ trưởng các cơ quan trên địa bàn, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã, định kỳ có trách nhiệm tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, phương hướng nhiệm vụ tháng sau thuộc lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách gửi về công chức văn phòng - thống kê tổng hợp muộn nhất vào ngày 25 của tháng. (Riêng trong tháng 6 và tháng 12 thì thời gian gửi báo cáo muộn nhất trong ngày 12 của tháng, để công chức văn phòng - thống kê tổng hợp báo cáo Đảng Ủy, UBND huyện và phục vụ hội nghị sơ kết, tổng kết của Đảng ủy - UBND xã).

CHƯƠNG IV

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

Điều 15. 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 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 hoá 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.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân xã đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định của Ủy ban nhân dân. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã hoặc cán bộ, công chức theo dõi 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 16. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân xã

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì tham mưu 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 Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các xóm để chỉnh lý dự thảo.

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.

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định tại Điều 146 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

5. Đối với những văn bản chứa yếu tố quy phạm pháp luật, các Quyết định xử phạt vi phạm hành chính của Chủ tịch UBND xã thì công chức Tư pháp – Hộ tịch có trách nhiệm tham mưu rà soát, kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tính chính xác của nội dung trong văn bản. Sau khi công chức Tư pháp – Hộ tịch kiểm tra xong thì ký nháy vào cuối nội dung văn bản đã kiểm tra, sau đó mới chuyển sang công chức Văn phòng – Thống kê xử lý các bước tiếp theo trước khi trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành. Văn phòng - thống kê phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu... đồng thời lưu hồ sơ và bản gốc theo quy định của Luật lưu trữ và các văn bản của pháp luật quy định về lưu trữ và bảo mật hồ sơ hiện hành của nhà nước.

6. Các vấn đề về triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân xã đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, kế hoạch, đề án, dự án... của Ủy ban nhân dân xã thì công chức chuyên môn phụ trách lĩnh vực chủ trì, phối hợp với công chức văn phòng – thống kê có trách nhiệm trình dự thảo đến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách ký ban hành chậm nhất là sau 3 ngày, kể từ ngày có kết luận phiên họp kết thúc.

Điều 17. Thẩm quyền ký ban hành 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 ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2015.

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

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

Điều 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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.

Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ và công chức cấp xã, Trưởng xóm theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng xóm, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước đối với mọi công dân trên địa bàn xã.

Chương VI

CÁC NHIỆM VỤ KHÁC LIÊN QUAN ĐẾN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ỦY BAN

Điều 19. Quản lý tài chính

1. Cán bộ, công chức Ủy ban khi được Chủ tịch ủy ban xã giao cho chi thường xuyên của nội dung nào quyết toán nội dung đó theo quy định, thời gian quyết toán từ 5-15 ngày kể từ ngày được giao chi, nếu sau thời gian trên không quyết toán mà không có lý do đặc biệt thì sẽ bị xuất toán.

2. Việc mua sắm các trang thiết bị, văn phòng phẩm, tài sản khác... phục vụ hoạt động của cơ quan do công chức văn phòng phối hợp với công chức kế toán chịu trách nhiệm, khi đã báo cáo và được sự nhất trí của Chủ tịch ủy ban nhân dân (các tài sản có giá trị lớn phải báo cáo trước tập thể ủy ban nhân dân).

3. Công chức kế toán: Mở sổ sách để theo dõi thu, chi hàng tháng, xây dựng dự toán, hướng dẫn các bộ phận làm thủ tục thanh quyết toán theo quy định. Hàng tháng

đổi chiếu sổ sách với thủ quỹ và báo cáo lãnh đạo ủy ban về các khoản thu chi theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu. (Đặc biệt là các nội dung đã chi theo yêu cầu hết thời gian theo quy định không quyết toán, không có lý do để xuất toán).

4. Thủ quỹ: Mở sổ sách theo dõi thu chi hàng hàng, cùng kế toán đối chiếu các khoản thu, chi bằng tiền mặt, khi có chứng từ chi hoặc ý kiến của Chủ tịch ủy ban thì mới được chi, tạm ứng. Không dùng tiền của cơ quan vào các mục đích riêng.

5. Các cán bộ, công chức khi được giao nhiệm vụ, hoặc đi công tác, học tập nếu cần phải tạm ứng kinh phí thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch ủy ban và Ban Tài chính và có trách nhiệm quyết toán đầy đủ theo quy định.

6. Mọi nguồn thu của cơ quan phải được nộp cho thủ quỹ để nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định và mở sổ sách theo dõi.

7. Mỗi tháng một lần công chức kế toán có trách nhiệm báo cáo toàn bộ hoạt động thu chi của cơ quan bằng văn bản cho Chủ tịch ủy ban để theo dõi.

Điều 20. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng: Các ban, ngành, cơ sở xóm, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, người lao động có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ theo quy chế này được Ủy ban nhân dân xã và các cấp khen thưởng theo quy định.

2. Kỷ luật: Mọi hành vi vi phạm các điều khoản trong quy chế này và khi thực hiện nhiệm vụ tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Quy chế này quy định những vấn đề chung nhất mang tính nguyên tắc về phạm vi và lề lối làm việc của Ủy ban nhân dân xã đã được Ủy ban nhân dân xã thông qua. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc không phù hợp sẽ được bổ sung, sửa đổi.

Điều 22. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và định kỳ báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã việc thực hiện quy chế này./.