

Số: 1630/2003/QĐ-UB

Thái Nguyên, ngày 17 tháng 7 năm 2003

QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
Về việc Ban hành Quy định thực hiện chế độ làm việc,
chế độ thường trực của UBND xã, phường, thị trấn.

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

- Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi) được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 21/6/1994;
- Căn cứ Nghị định số 29/1998/NĐ-CP ngày 11/5/1998 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở xã;
- Căn cứ Chỉ thị số 21-CT/TU ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về thực hiện chế độ làm việc, chế độ thường trực của cán bộ xã, phường, thị trấn.
- Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức chính quyền tỉnh tại Công văn số 529/CV-TCCQ ngày 23/6/2003.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc thực hiện chế độ làm việc, chế độ thường trực của UBND xã, phường, thị trấn.

Điều 2: Giao cho Ban Tổ chức chính quyền tỉnh hướng dẫn cụ thể để thực hiện thống nhất chế độ làm việc, chế độ thường trực của UBND xã, phường, thị trấn trong toàn tỉnh nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3: Chánh Văn phòng HĐND và UBND tỉnh, Trưởng Ban Tổ chức chính quyền tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chính phủ (để b/c);
- Bộ Nội vụ;
- TT Tỉnh uỷ (để b/c);
- TT HĐND tỉnh;
- các Huyện, thành, thị uỷ;
- TTHĐND các huyện, thành, thị;
- Như Điều 3 (Thi hành);
- Lưu VT, NC 2b.

QĐ/11(45bản)

T.M UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN
CHỦ TỊCH



Hứa Đức Nhị

Thái Nguyên, ngày tháng 7 năm 2003

QUY ĐỊNH

VỀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ THƯỜNG TRỰC CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1630/2003/QĐ-UB, ngày 17/7/2003
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

CHƯƠNG I

Những quy định chung về chế độ làm việc, chế độ thường trực của UBND xã, phường, thị trấn

Điều 1: Cán bộ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND xã) thực hiện chế độ làm việc đủ 2 buổi trong ngày và 5 ngày trong một tuần. Tại trụ sở UBND xã phải duy trì chế độ làm việc và thường trực đủ 2 buổi trong ngày và 5 ngày trong một tuần (từ ngày thứ 2 đến hết ngày thứ 6) nghỉ ngày thứ 7, ngày chủ nhật và những ngày lễ, tết theo quy định hiện hành.

Ngoài thời gian quy định trên, UBND xã phải bố trí bảo đảm có người thường trực 24/24 giờ hàng ngày trong tuần (kể cả ngày lễ, ngày nghỉ) để giải quyết những công việc đột xuất hoặc nhận, truyền tải chính xác, kịp thời đến người có trách nhiệm giải quyết; đồng thời làm nhiệm vụ bảo vệ trụ sở làm việc.

Các chức danh khác được quy định trong Nghị định 09/1998/NĐ-CP của Chính phủ tổ chức làm việc theo các quy định của Pháp Luật, theo Điều lệ và các văn bản của các cơ quan có thẩm quyền đối với mỗi tổ chức và đảm bảo thời gian làm việc 2 buổi trong ngày và 5 ngày trong một tuần, nghỉ ngày thứ 7, chủ nhật, các ngày lễ; Phó chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và Phó các đoàn thể làm việc theo sự phân công của cấp trưởng nhưng đảm bảo thời gian làm việc ít nhất bằng 1/2 thời gian làm việc của cấp trưởng.

Điều 2: Nguyên tắc làm việc của UBND xã, phường, thị trấn:

UBND xã, phường, thị trấn làm việc theo nguyên tắc Tập trung dân chủ, tăng cường chế độ làm việc của tập thể UBND đồng thời phân định rõ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên UBND.

UBND xã phải chỉ đạo và tổ chức thực hiện có hiệu quả cao nhất Nghị quyết của HĐND cùng cấp, thực hiện có hiệu quả mọi nhiệm vụ do các cơ quan có thẩm quyền giao cho.

UBND xã thảo luận và Quyết định tập thể những vấn đề theo quy định của Luật và những vấn đề quan trọng khác mà Chủ tịch UBND thấy cần thiết.

Hàng tháng UBND xã tổ chức họp một lần, hoặc có thể họp bất thường nếu thấy cần thiết; tại các phiên họp, tập thể UBND sẽ nghe và cho ý kiến về những đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng và cả năm; đồng thời thông qua chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm; Thảo luận và biểu quyết thông qua những chủ trương, cơ chế chính sách để đưa ra trình HĐND cấp xã phường thị trấn theo luật định; thảo luận và biểu quyết thông qua những Quyết định quan trọng của UBND xã và những vấn đề khác.

CHƯƠNG II

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp xã

Điều 3: UBND cấp xã thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại , **Điều 41 đến Điều 45** của Luật tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi) và các **Điều 65 đến Điều 76** và **Điều 77** của Pháp lệnh về nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ở mỗi cấp.

Điều 4: Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND xã:

Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm điều hành công việc của UBND xã, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình, cùng với tập thể UBND chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND xã trước Ban Thường vụ Đảng ủy xã, HĐND xã, UBND cấp huyện và các cơ quan Nhà nước cấp trên.

Chủ tịch UBND xã có những nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Chỉ đạo, điều hành công tác của UBND, các thành viên của UBND, các cán bộ chuyên môn, các cán bộ khác thuộc UBND xã và Trưởng xóm, Tổ trưởng tổ dân phố:

- Đôn đốc, kiểm tra công tác của các cán bộ thuộc UBND xã, của các Trưởng xóm, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc thực hiện Hiến pháp, Luật, các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND và quyết định của UBND cùng cấp.

- Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND cấp mình, trừ các vấn đề quy định tại **Điều 49** của Luật tổ chức HĐND và UBND (sửa đổi).

- Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; quản lý và điều hành bộ máy hành chính hoạt động có hiệu quả; ngăn ngừa và kiên quyết đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, thiếu trách nhiệm, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí, các biểu hiện tiêu cực khác trong cơ quan và của cán bộ dưới quyền theo quy định của pháp luật.

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

- Tổ chức và chỉ đạo việc lập phương án điều chỉnh, thành lập mới xóm, tổ dân phố; việc dự thảo hương ước của xóm, quy ước của tổ dân phố trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc phê chuẩn theo quy định.

2. Triệu tập và chủ tọa các phiên họp của UBND xã.

3. Đề nghị và Quyết định công tác khen thưởng, kỷ luật cán bộ dưới quyền theo quy định của pháp luật.

4. Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo thường xuyên một số lĩnh vực công tác của UBND và một số địa bàn dân cư xóm, tổ dân phố.

5. Giải quyết những vấn đề quan trọng do các cán bộ thuộc UBND đề nghị nhưng các bên có ý kiến khác nhau; những quyết định mà nội dung ảnh hưởng trực tiếp đến cộng đồng dân cư ở xã và những công việc mà Chủ tịch thấy cần thiết.

6. Trong hoạt động của mình, Chủ tịch hoặc uỷ quyền cho Phó Chủ tịch UBND có trách nhiệm báo cáo những nội dung công việc mà Ban Thường vụ Đảng uỷ xã yêu cầu và những vấn đề khác cần xin ý kiến chỉ đạo, lãnh đạo của Cấp uỷ.

7. Thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ giữa UBND với Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch MTTQ và người đứng đầu các đoàn thể ở xã.

8. Chủ tịch UBND chịu trách nhiệm về những quyết định của Phó Chủ tịch xã liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch phân công.

9. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5: Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch UBND xã:

Phó Chủ tịch UBND thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã, chỉ đạo từng lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, thay mặt Chủ tịch UBND xã giải quyết những công việc được giao và giải quyết công việc của UBND xã khi Chủ tịch đi vắng.

Trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm và có quyền:

1. Giải quyết những công việc cụ thể được Chủ tịch và tập thể UBND xã phân công.

2. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các cán bộ thuộc UBND xã, các Trưởng xóm, Tổ trưởng tổ dân phố thuộc phạm vi địa bàn được phân công trong việc thi hành nhiệm vụ. Đối với những công việc xét thấy cần thiết thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xin ý kiến giải quyết.

3. Hàng tuần Phó Chủ tịch tổng hợp các công việc đã giải quyết thuộc lĩnh vực mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban.

4. Trong phạm vi quyền hạn được giao Phó Chủ tịch UBND chủ động xử lý công việc. Nếu có vấn đề gì quan trọng, cấp bách cần thiết phải xin ý kiến, thì báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định.

Điều 6: Uỷ viên UBND xã:

Các Uỷ viên UBND xã được phân công trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo quy định, ngoài ra còn có trách nhiệm:

- Tham gia đầy đủ các phiên họp của UBND xã, trường hợp vắng mặt phải báo cáo trước lý do với chủ tọa phiên họp đó.

- Tham gia thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra bàn ở hội nghị UBND xã.

- Tham gia giải quyết các công việc thuộc tập thể UBND xã, thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND xã uỷ nhiệm và chịu trách nhiệm tập thể cùng các thành viên khác của UBND xã về những quyết định của UBND xã và chịu trách nhiệm cá nhân đối với công việc mình phụ trách.

Điều 7: Nhiệm vụ và trách nhiệm của các cán bộ thuộc UBND xã (gồm cán bộ chuyên môn và cán bộ khác thuộc UBND xã):

Cán bộ thuộc UBND xã là người được đảm nhận một hoặc một số lĩnh vực công tác của UBND xã, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, cơ quan chủ quản cấp trên về việc thực hiện nhiệm vụ công tác.

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của các cơ quan Nhà nước cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

Phải thực hiện đúng chức trách là người tham mưu cho Chủ tịch UBND xã, quản lý lĩnh vực công tác được phân công, không đùn đẩy công việc, phải sâu sát địa bàn xóm, tổ dân phố để nắm tình hình, trực tiếp hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và chỉ đạo Trưởng xóm, Tổ trưởng tổ dân phố về các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

Điều 8: Nhiệm vụ của Cán bộ Văn phòng UBND xã:

Cán bộ Văn phòng UBND là người giúp UBND xã về công tác văn phòng, thống kê - tổng hợp; nhiệm vụ của cán bộ Văn phòng được quy định trong văn bản hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, ngoài ra còn có nhiệm vụ:

- Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch nắm tình hình hoạt động của UBND xã, theo dõi lịch công tác hàng ngày của từng cán bộ của UBND, giữ mối quan hệ với Đảng uỷ, HĐND, MTTQ và các đoàn thể để tổng hợp và báo cáo tại các kỳ họp giao ban của UBND xã.

- Lập chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm để Chủ tịch trình UBND xã thông qua và dự thảo các báo cáo của UBND xã

- Lên lịch công tác tuần cho lãnh đạo UBND xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

- Các văn bản của UBND xã do các cán bộ dự thảo, cán bộ văn phòng chịu trách nhiệm về pháp lý và thể thức văn bản trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ký ban hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác văn phòng, thống kê, tổng hợp, văn thư - lưu trữ theo quy định.

- Chuẩn bị nội dung, chương trình, các điều kiện cần thiết cho hoạt động của HĐND, phiên họp UBND và các hội nghị do UBND xã chủ trì.

CHƯƠNG III LỀ LỐI LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 9: Lề lối làm việc của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã:

- Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện chế độ giao ban mỗi tuần một lần hoặc có thể hội ý bất thường để:

+ Trao đổi thảo luận, nắm tình hình kinh tế - xã hội trong tuần, kịp thời có biện pháp chỉ đạo và quyết định giải quyết những vấn đề vướng mắc..

+ Trao đổi ý kiến để xử lý những công việc quan trọng theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước cấp trên, những vấn đề cần xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng uỷ xã hoặc UBND cấp huyện trước khi giải quyết.

+ Bàn và quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã mà Chủ tịch thấy cần phải trao đổi với Phó Chủ tịch trước khi quyết định chính thức.

- Để tránh trùng lặp và chồng chéo trong công việc Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã phải thông báo kịp thời cho nhau những vấn đề cần thiết đã được giải quyết

Điều 10: Lề lối làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã với cán bộ thuộc UBND xã và giữa các cán bộ thuộc UBND xã với nhau:

- Các cán bộ thuộc UBND xã đảm nhận mảng công việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách thì trực tiếp báo cáo với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xem xét, chỉ đạo giải quyết; nếu Chủ tịch đi vắng thì báo cáo Phó Chủ tịch.

- Các cán bộ UBND xã phải chủ động giải quyết công việc, khi có công việc liên quan đến nhau thì phải cùng nhau phối hợp giải quyết. Trường hợp các vấn đề giải quyết còn có ý kiến khác nhau, thì báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã cho ý kiến giải quyết.

Điều 11: Lề lối làm việc của cán bộ UBND xã khi làm việc với cán bộ Đảng, MTTQ, các Đoàn thể cấp xã và với cán bộ cấp trên.

- Cán bộ UBND phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao khi giải quyết công việc; cung cấp đầy đủ, kịp thời những số liệu, tư liệu có liên quan đến công việc chuyên môn cho cán bộ Đảng, MTTQ, các Đoàn thể cấp xã và với cán bộ cấp trên; Nếu nội dung yêu cầu đó vượt quá thẩm quyền, phải báo cáo người có trách nhiệm cho ý kiến giải quyết.

- Khi lãnh đạo cấp huyện, người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu các cơ quan chức năng ở huyện và cấp trên có lịch làm việc với UBND xã thì Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã bố trí trực tiếp làm việc. Đối với cán bộ của các cơ quan chức năng cấp huyện thì tùy tính chất công việc mà Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã có thể uỷ quyền cho cán bộ phụ trách mảng công việc chuyên môn trực tiếp làm việc.

CHƯƠNG IV
MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ CÁC MẶT
CÔNG TÁC CỤ THỂ CỦA UBND XÃ

Điều 12: Xây dựng kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng:

- Kế hoạch công tác năm: Căn cứ vào Nghị quyết của Đại hội Đảng bộ, của Ban chấp hành Đảng bộ xã, của HĐND xã và văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên giao, Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao cho cán bộ văn phòng UBND xã dự thảo kế hoạch trình UBND xã tại phiên họp vào tháng 12 hàng năm. Sau đó hoàn chỉnh kế hoạch, trao đổi với Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã và báo cáo xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy xã trước khi ban hành.

- Kế hoạch 6 tháng, quý, tháng: Được xây dựng trên cơ sở kế hoạch năm và chương trình công tác của từng cán bộ thuộc UBND xã, có bổ sung những công việc phát sinh trong kỳ và phải hoàn thành trước ngày cuối cùng của 6 tháng, quý, tháng.

- Nội dung kế hoạch năm, 6 tháng phải nêu được những công việc chính phải làm, biện pháp thực hiện từng công việc, thời gian hoàn thành; kế hoạch quý, tháng phải phân công rõ người thực hiện.

Điều 13: Phiên họp của UBND xã:

- Phiên họp của UBND xã thường lệ mỗi tháng một lần và họp bất thường gồm toàn thể các thành viên UBND xã.

- Phiên họp mở rộng của UBND xã có mời đại diện Đảng ủy, HĐND, Mặt trận Tổ quốc, một số Đoàn thể ở xã; Bí thư chi bộ, Trưởng xóm, Tổ trưởng tổ dân phố có liên quan.

- Phiên họp giao ban mở rộng (ít nhất là hàng quý) của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND (mời đại diện Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND dự họp) với cán bộ được phân công phụ trách địa bàn và Trưởng xóm, Tổ trưởng tổ dân phố để nghe phản ánh về tình hình ở địa bàn dân cư.

- Ngày họp và chương trình làm việc của phiên họp UBND xã, thành phần dự họp do Chủ tịch UBND xã ấn định.

- Phiên họp của UBND xã họp lệ khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số Ủy viên UBND xã tham dự. Những người được mời dự các phiên họp UBND xã được tham gia ý kiến, nhưng không biểu quyết.

- Chủ tịch, và Phó Chủ tịch HĐND xã được mời dự các phiên họp của UBND xã; nếu bàn các vấn đề quan trọng xét thấy cần thiết thì mời Bí thư Đảng ủy xã dự.

Điều 14: Phiên họp của UBND xã được tiến hành theo trình tự như sau:

1. Chủ tịch UBND xã chủ tọa phiên họp, Chủ tịch đi vắng thì Phó Chủ tịch thay.
2. Cán bộ Văn phòng báo cáo số ủy viên có mặt, vắng mặt và những đại biểu mời dự.

3. Chủ tọa phiên họp giới thiệu chương trình và phương pháp làm việc của phiên họp, xác định thứ tự các vấn đề đưa ra thảo luận và quyết định.

4. Mỗi vấn đề được đưa ra thảo luận, được tiến hành theo trình tự dưới đây:

- Người được phân công chuẩn bị báo cáo, đề án hoặc được uỷ quyền trình bày tóm tắt, ngắn gọn những vấn đề cần đưa ra xin ý kiến tại hội nghị.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến tán thành, hay không tán thành hoặc thay đổi điểm nào cần nói rõ quan điểm của mình tại hội nghị.

- Người được phân công chuẩn bị báo cáo hoặc được uỷ quyền phát biểu ý kiến cuối cùng về những điểm chưa nhất trí của các đại biểu tham gia.

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng vấn đề và lấy biểu quyết bằng hình thức giơ tay. Nếu có số phiếu ngang nhau thì lấy ý kiến theo phía có ý kiến của Chủ tịch UBND xã; Trường hợp chưa rõ, thì Chủ tịch có quyền yêu cầu UBND xã chưa ra Quyết định.

- Đối với những vấn đề không phức tạp, có thể gửi bản dự thảo trực tiếp đến các Thành viên UBND xã lấy ý kiến tham gia, nếu đa số Thành viên UBND tán thành thì cán bộ Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã ký ban hành.

- Biên bản họp phải ghi đầy đủ nội dung ý kiến phát biểu, diễn biến cuộc họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết. Biên bản do cán bộ Văn phòng ký lưu hồ sơ theo quy định.

Điều 15: Công tác văn thư, lưu trữ:

- Mọi văn bản đến, đi đều phải được vào sổ theo quy định.

- Văn bản và thông tin đến phải chuyển ngay cho Chủ tịch UBND xã xử lý và giao cho cán bộ thực hiện, nếu Chủ tịch vắng chuyển cho Phó Chủ tịch UBND xã.

- Hồ sơ tài liệu, con dấu phải được lưu trữ, bảo quản và sử dụng theo đúng quy định. Con dấu của UBND xã chỉ được đóng lên các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

Điều 16: Thẩm quyền ký các văn bản:

- Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn ký các văn bản báo cáo Huyện uỷ, Thành uỷ, Thị uỷ; Thường trực HĐND, UBND cấp huyện; các quyết định và những vấn đề quan trọng liên quan đến cộng đồng dân cư ở xã, công tác tổ chức, nhân sự và những vấn đề khác mà Chủ tịch thấy cần thiết.

- Phó Chủ tịch UBND xã ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác phân công và các văn bản được Chủ tịch UBND xã uỷ nhiệm.

- Cán bộ Văn phòng được Chủ tịch UBND xã uỷ quyền ký các văn bản như giấy mời họp của UBND xã (trừ mời cấp trên), ký xác nhận giấy đi đường của người đến công tác tại xã.

Điều 17: Chế độ thông tin, báo cáo:

- UBND xã phải gửi báo cáo định kỳ (báo cáo năm, 6 tháng, quý, hàng tháng) lên UBND cấp huyện (đồng gửi phòng Tổ chức - Lao động cấp huyện) và

28

báo cáo bất thường theo yêu cầu của các cơ quan Nhà nước cấp trên đúng thời hạn quy định. Đồng thời gửi đến Đảng uỷ, HĐND, Uỷ ban MTTQ, các Đoàn thể ở xã để phối hợp công tác.

- Các Quyết định của UBND xã phải gửi lên cấp trên thay báo cáo và được gửi đến tất cả các thành viên UBND xã để thực hiện. Các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của cấp trên và những vấn đề quan trọng cấp bách phải được thông báo kịp thời đến các thành viên UBND, đến các đối tượng và triển khai thực hiện.

- Những công việc vượt quá thẩm quyền phải báo cáo cấp trên xin ý kiến chỉ đạo trước khi triển khai thực hiện.

- Chủ tịch UBND xã là người chịu trách nhiệm chỉ đạo về thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

Điều 18: Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Chủ tịch UBND xã là người tổ chức và chỉ đạo việc tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, có trách nhiệm:

- Thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

- Phân công cán bộ Văn phòng UBND tổng hợp đơn thư khiếu nại, tố cáo và trực tiếp giao cho cán bộ dưới quyền đề xuất phương án xử lý hoặc chuyển tới cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp tiếp công dân ít nhất mỗi tuần một ngày.

- Những công dân trực tiếp đến trụ sở đề nghị làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã thì phải trực tiếp tiếp công dân và trả lời ngay cho công dân biết. Nếu công việc không giải quyết được ngay, thì giao cho cán bộ giúp việc xem xét, đề xuất phương án giải quyết và hẹn ngày giải quyết với công dân theo quy định.

Quy định này được thực hiện thống nhất cho UBND các xã, phường, thị trấn trong toàn tỉnh.

Căn cứ Quy định này và các văn bản của các cơ quan nhà nước cấp trên, UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo UBND cấp xã xây dựng quy chế làm việc cụ thể của UBND cấp xã. *xy*

**T/M. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN
CHỦ TỊCH**

