

Số: /QĐ-UBND

Sơn Bao, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân xã Sơn Bao nhiệm kỳ 2021 -2026 (điều chỉnh, bổ sung)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN BAO

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân;

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

Căn cứ Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Bao.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Sơn Bao nhiệm kỳ 2021-2026 (điều chỉnh).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2021 của UBND xã Sơn Bao.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, công chức Văn phòng - Thống kê, các công chức, người lao động UBND xã Sơn Bao, các đơn vị, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Mặt trận, các TCCTXH;
- Lưu: VT, TH NTChâu

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Giáp Hùng Vương

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN BAO
NHIỆM KỲ 2021-2026 (ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số. /QĐ-UBND ngày /01/2025
của UBND xã Sơn Bao)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

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

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã Sơn Bao; Công chức, lao động và những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Sơn Bao quản lý; Trưởng tổ dân phố, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã Sơn Bao chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã Sơn Bao.

1. UBND xã Sơn Bao làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch UBND xã Sơn Bao (sau đây gọi là Chủ tịch), Phó Chủ tịch UBND xã Sơn Bao (sau đây gọi là Phó Chủ tịch) và các Ủy viên, công chức UBND xã Sơn Bao.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND huyện; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (HĐND) và phản biện của Mặt trận, đoàn thể xã Sơn Bao trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước nhân dân địa phương.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Mỗi thành viên, công chức, lao động, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Sơn Bao chịu trách nhiệm cá nhân về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân, chịu trách nhiệm trước nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ SƠN BAO

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

1. UBND xã Sơn Bao quyết định tập thể những công việc sau đây:

a. Xây dựng, trình HĐND xã Sơn Bao quyết định các nội dung quy định tại Điều 70 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, cụ thể như sau:

- Xây dựng, trình HĐND xã Sơn Bao để ban hành nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND xã Sơn Bao.

- Xây dựng, trình HĐND xã Sơn Bao để quyết định dự toán thu, chi ngân sách xã Sơn Bao; điều chỉnh dự toán ngân sách xã Sơn Bao trong trường hợp cần thiết; quyết toán ngân sách xã Sơn Bao. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của xã Sơn Bao trong phạm vi được phân quyền. Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã Sơn Bao, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; 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 trên địa bàn xã Sơn Bao.

b. Tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐND xã Sơn Bao.

c. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.

d. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền cho UBND xã Sơn Bao.

2. Các quyết định tập thể của UBND xã Sơn Bao quy định tại khoản 1 điều này phải được quá nửa tổng số thành viên UBND xã Sơn Bao biểu quyết tán thành.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch UBND xã.

3. Thành viên UBND xã Sơn Bao, trưởng các ngành, đoàn thể, các tổ dân phố phải thực hiện các quyết định của UBND xã Sơn Bao và Chủ tịch. Trường hợp không nhất trí với quyết định đó, vẫn phải chấp hành, nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với tập thể UBND xã Sơn Bao và Chủ tịch.

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

Chủ tịch UBND xã Sơn Bao là người đứng đầu UBND xã Sơn Bao chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình theo quy định tại điều 71 của Luật tổ chức chính quyền địa phương; đồng thời cùng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện, cụ thể như sau:

1. Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND xã Sơn Bao, các thành viên, công chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Sơn Bao;

2. 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 HĐND và UBND xã Sơn Bao; 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 Sơn Bao theo quy định của pháp luật;

3. 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;

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

5. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã Sơn Bao thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND;

6. 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 Sơn Bao theo quy định của pháp luật;

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

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

Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

1. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực do Chủ tịch phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc được phân công. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước UBND và HĐND xã Sơn Bao về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã Sơn Bao và UBND huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì báo cáo Chủ tịch quyết định.

3. Khi giải quyết công việc nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên khác của UBND thì chủ động trao đổi phối hợp với thành viên, công chức đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định.

4. Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, các trưởng tổ dân phố thực hiện các chủ trương, chính sách, chương trình và kế hoạch thuộc lĩnh vực được giao.

Điều 6. Thẩm quyền ký các văn bản.

1. Chủ tịch ký các quyết định của UBND xã Sơn Bao về những chủ trương, chính sách quan trọng về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính ngân sách.

2. Phó Chủ tịch phụ trách các lĩnh vực ký thay Chủ tịch các quyết định, các văn bản để xử lý các vấn đề cụ thể theo lĩnh vực được phân công khi được Chủ tịch ủy quyền.

3. Các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch thuộc về chính sách, chế độ phải được thể hiện thành văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch khi ký văn bản pháp quy hoặc văn bản chỉ đạo thực hiện, cần kiểm tra kỹ việc thẩm định pháp lý văn bản của công chức Tư pháp - Hộ tịch, công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Bao đảm bảo chủ trương, biện pháp xử lý của UBND xã Sơn Bao được thông suốt.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND xã Sơn Bao.

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

2. 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.

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

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND giao.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức xã Sơn Bao.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Quyết định 08/2024/QĐ-UBND ngày 08/3/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi, ban hành tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 16/4/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi, Ban hành Quy định việc quản lý, sử dụng đối với các chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; ngoài ra công chức xã Sơn Bao còn có trách nhiệm

1. Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở xã Sơn Bao, đảm bảo sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã Sơn Bao 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 ở cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà đối với tổ chức cá nhân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

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

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển qua 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 UBND xã Sơn Bao; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác về tình hình công việc mình phụ trách theo quy chế của UBND xã Sơn Bao.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của những người hoạt động không chuyên trách và các trưởng thôn.

1. Những người hoạt động không chuyên trách chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND xã Sơn Bao về nhiệm vụ được Chủ tịch phân công.

2. Trưởng tổ dân phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã Sơn Bao về mọi mặt hoạt động của tổ dân phố; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn tổ dân phố; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân và các tổ chức ở tổ dân phố.

Điều 10. 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, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức.

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.

3. Trình tự làm việc với UBND huyện và cơ quan chuyên môn huyện:

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

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch UBND xã có thể 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.

Điều 11. Quan hệ, phối hợp làm việc với Đảng ủy, HĐND, MTTQVN và các Hội đoàn thể, các thôn.

1. Quan hệ với Đảng Ủy:

UBND 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;

UBND xã chủ động đề xuất với Đảng ủy về phương hướng nhiệm vụ cụ thể phát triển kinh tế - xã hội, An ninh Quốc phòng, bảo đảm trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề khác quan trọng 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 danh, chức vụ công tác chính quyền.

2. Quan hệ với HĐND xã:

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

Chủ tịch, Phó Chủ tịch các thành viên của UBND xã có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu HĐND xã; khi được yêu cầu phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách.

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

3. Quan hệ với MTTQVN và các hội đoàn thể nhân dân xã:

UBND xã phối hợp chặt chẽ với Mặt Trận Tổ Quốc và các Hội đoàn thể nhân dân xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân, tạo điều kiện cho các hội đoàn thể hoạt động có hiệu quả, duy trì quy chế phối hợp định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế xã hội ở địa phương và các hoạt động của UBND xã cho các tổ chức này biết để phối hợp, phối hợp vận động các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước và thực hiện đảm bảo quyền làm chủ của nhân dân.

4. Quan hệ giữa UBND xã với Tổ trưởng Tổ dân phố:

a) Chủ tịch UBND xã phân công thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các TDP. Hàng tháng Chủ tịch UBND làm việc với Tổ trưởng TDP để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết khiếu nại của nhân dân theo quy định của Pháp luật.

b) Tổ trưởng TDP phải thường xuyên liên hệ với HĐND; UBND xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, của Đảng ủy, HĐND, UBND xã để triển

khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.

Kịp thời báo cáo với UBND, Chủ tịch UBND xã tình hình mọi mặt của Tổ dân phố, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết để góp phần phát triển KTXH, giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn TDP.

Chương IV

PHIÊN HỌP UBND XÃ SƠN BAO, HỌP GIAO BAN CHỦ TỊCH VÀ PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ SƠN BAO

Điều 12. Phiên họp của UBND xã Sơn Bao.

1. UBND xã Sơn Bao mỗi tháng họp một lần vào tuần cuối tháng, họp bất thường khi cần; ngày họp cụ thể do Chủ tịch UBND quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã Sơn Bao, các công chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Sơn Bao. Khi bàn về các công việc có liên quan, Chủ tịch UBND mời đại diện Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch UBMTTQ xã Sơn Bao, trưởng các đoàn thể, Bí thư các chi bộ và các Tổ trưởng Tổ dân phố.

2. Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của UBND xã Sơn Bao gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1, Điều 3 Quy chế này.

3. Trình tự phiên họp:

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

- Công chức Văn phòng - Thống kê UBND báo cáo số lượng thành viên, công chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp.

- Chủ tọa phiên họp báo cáo tóm tắt tình hình kinh tế-xã hội xã Sơn Bao trong tháng và triển khai một số nhiệm vụ tháng đến; chủ tọa hoặc người được phân công trình bày những vấn đề cần thảo luận và quyết định của tập thể UBND xã Sơn Bao.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

- Thảo luận những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; những vấn đề cần xin ý kiến tại phiên họp.

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng ý kiến và lấy biểu quyết. Ý kiến được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác.

- Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

Điều 13. Phiên họp giao ban của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

Hàng tuần Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND và Ủy viên UBND, công chức Văn phòng - Thống kê họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm

tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của UBND, HĐND xã Sơn Bao, UBND huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị, cuộc họp khác do UBND xã Sơn Bao chủ trì triển khai. Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQVN, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã Sơn Bao và cán bộ, công chức xã Sơn Bao được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan. Chủ tịch, Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các công việc.

Điều 14. Giải quyết các công việc của UBND xã Sơn Bao tại Bộ phận một cửa

1. Chủ tịch UBND xã Sơn Bao chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế “Một cửa” từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” tại UBND, ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở UBND các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của HĐND, UBND xã Sơn Bao, 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 khiếu nại của cán bộ, công chức thuộc UBND xã Sơn Bao.

3. UBND xã Sơn Bao có trách nhiệm phối hợp các tổ chức có liên quan để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để công dân có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

4. Bố trí đủ cán bộ, công chức, lao động 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”; bố trí phòng làm việc thích hợp, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ SƠN BAO

Điều 15. Các loại chương trình công tác.

UBND xã Sơn Bao có Chương trình công tác năm, quý và tháng; Chủ tịch và Phó Chủ tịch có Chương trình công tác tuần.

1. Chương trình công tác năm của UBND xã Sơn Bao thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ của UBND xã Sơn Bao trên tất cả các lĩnh vực công tác trong năm.

2. Chương trình công tác tháng bao gồm danh mục các nhiệm vụ và nội dung các phiên họp UBND xã Sơn Bao trong tháng.

3. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch bao gồm các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

Điều 16. Trình tự lập chương trình công tác của UBND xã Sơn Bao.

1. Chương trình công tác năm:

- Chậm nhất vào **ngày 10 tháng 9 hàng năm**, các ngành, tổ chức thuộc UBND xã Sơn Bao gửi công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Bao danh mục những nhiệm vụ cần trình UBND xã Sơn Bao, Chủ tịch trong năm tới.

- Công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Bao tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND xã Sơn Bao và chậm nhất vào ngày 20 tháng 9 hàng năm gửi lại cho các ngành, tổ chức có liên quan để tham gia ý kiến.

- Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của UBND xã Sơn Bao, các ngành, tổ chức phải có ý kiến chính thức bằng văn bản (*chú ý nội dung thuộc lĩnh vực ngành phụ trách*) gửi công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Bao để tổng hợp trình Chủ tịch cho ý kiến chỉ đạo, hoàn chỉnh và trình UBND xã Sơn Bao thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

- Trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày UBND xã Sơn Bao thông qua Chương trình công tác năm, công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Bao phải hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch ký ban hành.

2. Chương trình công tác tháng:

Chậm nhất là **ngày 15 hàng tháng**, các ngành gửi dự kiến điều chỉnh chương trình tháng sau cho công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Bao. Quá thời hạn trên, xem như không có nhu cầu điều chỉnh.

- Công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Bao dự thảo hoàn chỉnh Chương trình công tác tháng của UBND xã Sơn Bao trình Chủ tịch UBND xã Sơn Bao quyết định.

3. Khi có điều chỉnh chương trình công tác, công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Bao phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND xã Sơn Bao và các ngành, tổ chức liên quan biết.

Điều 17. Chuẩn bị các đề án, chương trình, kế hoạch.

1. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND xã Sơn Bao, các ngành, tổ chức phải lập kế hoạch chuẩn bị các đề án của mình trong đó xác định rõ danh mục các vấn đề cần phải hướng dẫn thi hành khi văn bản hoặc vấn đề chính được thông qua, phạm vi của từng đề án, các tổ chức phối hợp; bảo đảm thời hạn trình nhiệm vụ đã được ấn định và gửi kế hoạch chuẩn bị các đề án đến công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Bao để theo dõi, đôn đốc và phối hợp thực hiện.

2. Nếu chủ đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó.

Điều 18. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị các đề án, kế hoạch.

1. Sự phối hợp trong khâu chuẩn bị đề án trình UBND xã Sơn Bao hoặc Chủ tịch là quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên, công chức UBND xã Sơn Bao và các ngành, tổ chức.

2. Chủ các đề án mời các tổ chức, cá nhân liên quan đến bàn việc chuẩn bị.

3. Sau khi đề án được chuẩn bị xong, chủ đề án phải xin ý kiến chính thức của các tổ chức, cá nhân liên quan.

Chương VI

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ SƠN BAO

Điều 19. Các vấn đề trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, giải quyết đều được đăng ký trước với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, trừ vấn đề nảy sinh quy định tại Điều 18 dưới đây.

Điều 20. Đối với những vấn đề nảy sinh thuộc thẩm quyền Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết, công chức Văn phòng - thống kê hoặc công chức theo dõi lĩnh vực được giao nhiệm vụ phải trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch giải quyết. Nếu là vấn đề cấp bách, thì phải trình ngay sau khi nhận văn bản.

- Những vấn đề trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch nhưng chưa có ý kiến của chuyên ngành và ý kiến của các cơ quan liên quan, khi trả lại hoặc yêu cầu cơ quan đề nghị để chuẩn bị thêm, nếu là việc cấp bách cũng phải báo cáo Chủ tịch (Phó Chủ tịch) biết ngay.

Điều 21. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch không giải quyết công việc và ký văn bản tại nhà riêng hoặc văn bản không do công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Bao trình ký, trừ trường hợp cán bộ, công chức được phân công trực tiếp trình được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.

Điều 22. Chủ tịch, Phó Chủ tịch sắp xếp chương trình để trực tiếp làm việc với các trưởng thôn và cá nhân, tổ chức thuộc UBND xã Sơn Bao.

Điều 23. Hình thức giải quyết công việc hàng ngày của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xem xét giải quyết công việc hàng ngày chủ yếu trên cơ sở văn bản do công chức Văn phòng - Thống kê, công chức thuộc bộ phận khác trình.

- Công chức Văn phòng - Thống kê chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND xã Sơn Bao, Chủ tịch, Phó Chủ tịch quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 và có đủ thủ tục quy định tại Điều 22 Quy chế này.

Điều 24. Yêu cầu khi trình các vấn đề cho UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết.

1. Các cán bộ, công chức chuẩn bị đầy đủ theo đúng quy định các nội dung cần trình.

2. Có đủ hồ sơ và phải đăng ký với công chức Văn phòng - Thống kê để trình.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê không được trình UBND xã Sơn Bao hoặc Chủ tịch, các Phó Chủ tịch giải quyết:

- Những việc không do cán bộ, công chức xã Sơn Bao đề nghị.

- Những việc do cán bộ, công chức xã Sơn Bao trình có liên quan đến các ngành khác, nhưng chưa có ý kiến của người phụ trách ngành, lĩnh vực đó.

- Những văn bản không đăng ký với công chức Văn phòng - Thống kê.

Chương VII

BAN HÀNH VÀ CÔNG BỐ CÁC VĂN BẢN

Điều 25. Thời hạn ban hành các văn bản của UBND xã Sơn Bao:

Chậm nhất 03 ngày kể từ khi kết thúc phiên họp UBND xã Sơn Bao hoặc kể từ khi Chủ tịch đã quyết định về các nhiệm vụ nói tại Quy chế này, công chức Văn phòng

- Thống kê xã Sơn Bao cùng công chức phụ trách nội dung hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký ban hành.

Điều 26. Công bố văn bản.

1. Các quyết định của UBND xã Sơn Bao, Chủ tịch, các văn bản đều được công bố công khai theo quy định của Luật Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; đồng thời, được cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và trang thông tin điện tử của UBND xã Sơn Bao.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Bao tổ chức việc cập nhật và lưu giữ các văn bản trên mạng tin học của UBND xã Sơn Bao.

Điều 27. Kiểm tra việc thi hành văn bản.

1. Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra 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 theo quy định.

2. Phó Chủ tịch kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cá nhân, tổ chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch ủy quyền.

3. Cán bộ, công chức xã Sơn Bao thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

4. Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã Sơn Bao có trách nhiệm giúp UBND xã Sơn Bao thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản, kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương theo quy định.

Chương VIII

HỘI NGHỊ, HỌP, ĐI CÔNG TÁC, CÔNG TÁC BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 28. Tổ chức cuộc họp của các tổ chức cấp xã Sơn Bao.

1. Mỗi năm ít nhất 2 lần, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch họp với trưởng các ngành, đoàn thể để triển khai Nghị quyết của HĐND xã Sơn Bao và kiểm điểm việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, chương trình công tác của UBND xã Sơn Bao; hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách mới ban hành.

Mỗi tháng 01 lần, Chủ tịch chủ trì giao ban CBCC khối UBND xã Sơn Bao.

2. Các cuộc họp để bàn về nội dung chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ tổ chức phải ngắn gọn, thiết thực và tiết kiệm.

3. Trong thời gian HĐND, UBND xã Sơn Bao họp, các thành viên UBND xã Sơn Bao không được đi công tác địa phương xa. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được Chủ tịch đồng ý.

Điều 29. Chủ tịch họp với các Tổ trưởng tổ dân phố.

1. Mỗi quý 01 lần, Chủ tịch họp với các trưởng tổ dân phố để triển khai thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội xã Sơn Bao và bàn một số chủ trương, biện pháp về quản lý nhà nước.

- Sau cuộc họp, các Tổ trưởng tổ dân phố tổ chức quán triệt các nội dung đã kết luận trong cuộc họp và triển khai thực hiện các công việc có liên quan tại tổ dân phố mình.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch triệu tập các Tổ trưởng tổ dân phố họp để phối hợp giải quyết một số công việc quan trọng liên quan đến nhiều tổ dân phố.

3. Trong trường hợp cần giải quyết vấn đề đột xuất, cấp bách, các tổ dân phố có thể trực tiếp làm việc hoặc báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch).

Điều 30. Đi công tác ngoài huyện.

Công chức xã Sơn Bao đi công tác phạm vi ngoài huyện phải xin phép và được sự đồng ý của Chủ tịch.

Điều 31. Công tác báo cáo, thông tin.

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

2. Khi các vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, UBND xã Sơn Bao phải báo cáo tình hình kịp thời với UBND huyện bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

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

4. Tổ chức cập nhật vào trang thông tin điện tử của UBND xã Sơn Bao các loại báo cáo, thông tin điều hành, các chương trình công tác và thông tin về các hoạt động hàng ngày của lãnh đạo cơ quan, các văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình ban hành (trừ các thông tin mật);

5. Chuẩn bị các báo cáo của UBND xã Sơn Bao, Chủ tịch UBND đề trình các cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch;

6. Ngoài nhiệm vụ như các ngành, công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Bao còn phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Giúp UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng hợp nhiệm kỳ theo quy định.

- Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng tuần cho Chủ tịch và Phó Chủ tịch về các vấn đề đã và đang được Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết; các vấn đề quan trọng của các tổ dân phố trình Chủ tịch và một số thông tin kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng, đối ngoại, đối nội (liên quan đến xã Sơn Bao) nổi bật trong tuần, trong tháng;

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cá nhân, tổ chức thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã Sơn Bao, Chủ tịch.

Điều 32. Thông tin về hoạt động của chính quyền cho nhân dân.

1. Thành viên UBND, công chức xã Sơn Bao, các ngành, các tổ dân phố phải thông tin cho nhân dân về các quyết định quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành và việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của nhà nước thông qua nhiều hình thức khác nhau.

2. Chỉ có Chủ tịch hoặc người được Chủ tịch phân công có trách nhiệm cung cấp thông tin cho báo chí về hoạt động của UBND xã Sơn Bao.

Chương IX

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 33. Trách nhiệm Chủ tịch và Phó Chủ tịch về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

1. Trực tiếp giải quyết tiếp công dân, xét và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân và cán bộ, nhân dân.

2. Thực hiện thẩm quyền kiến nghị, tạm đình chỉ, đình chỉ, bãi bỏ các văn bản trái pháp luật; ra quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những quyết định và kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo đó.

3. Giải quyết kịp thời các vụ việc thanh tra và kiểm tra, các đơn thư khiếu nại và tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền.

4. Gửi Ban Thanh tra nhân dân các quyết định và kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân do mình giải quyết.

Điều 34. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

1. Hàng tuần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã Sơn Bao bố trí một buổi để tiếp công dân định kỳ tại trụ sở và tiếp dân thường xuyên, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác, công chức của UBND phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

UBND xã Sơn Bao phối hợp với các đoàn thể, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại 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 tổ dân phố có trách nhiệm nắm tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với UBND xã Sơn Bao kịp thời giải quyết, không để tồn đọng, kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của UBND xã Sơn Bao có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tiếp công dân.

Chương X

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Thực hiện theo quy định hiện hành, ngoài ra nếu cán bộ, công chức vi phạm pháp luật có hình thức: khiển trách, cảnh cáo trong thời gian 02 (hai) năm kể từ ngày có văn bản xử lý thì không xem xét đề nghị bầu cử, bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành và thay thế Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2021 của UBND xã Sơn Bao.

Công chức Văn phòng - Thống kê xã Sơn Bao chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và định kỳ báo cáo với UBND xã, Chủ tịch UBND xã kết quả thi hành quy chế này./.