

Số: /QĐ-UBND

Tĩnh An, ngày tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn của UBND xã và giữa UBND xã với các Trưởng thôn trên địa bàn xã Tĩnh An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TỊNH AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Chính phủ, Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 227/2021/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 Ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Tĩnh An, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 254/QĐ-UBND ngày 06/12/2023 về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các ủy viên UBND xã Tĩnh An nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 255/QĐ-UBND ngày 06/12/2023 về việc phân công nhiệm vụ cho công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Tĩnh An;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn của UBND xã và giữa UBND xã với các Trưởng thôn trên địa bàn xã Tĩnh An.

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

Điều 3. Các công chức chuyên môn của UBND xã, các Trưởng thôn trên địa bàn xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT.Đảng ủy xã, TT.HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Trưởng thôn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Võ Văn Khương

QUY CHẾ
Phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn của UBND xã và giữa UBND xã
với các Trưởng thôn trên địa bàn xã Tỉnh An
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2024
của UBND xã Tỉnh An)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, mối quan hệ phối hợp và trách nhiệm phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn của UBND xã, giữa UBND xã với các Trưởng thôn trong công tác tham mưu các nội dung thuộc phạm vi giải quyết của UBND xã.

2. Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận chuyên môn, các Trưởng thôn. Những nội dung không quy định trong Quy chế này, thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Công tác phối hợp dựa trên nguyên tắc kịp thời, tuân thủ đúng quy định của pháp luật, nhằm phát huy hiệu quả trong các hoạt động của UBND xã.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng công chức đã được quy định để thực hiện nhiệm vụ phối hợp đảm bảo tính khách quan trong quá trình phối hợp và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các công chức có liên quan.

3. Trong quá trình phối hợp thực hiện công việc phải được thực hiện nhanh chóng và tuân thủ đúng quy định của pháp luật, quy chế của UBND xã. Chương trình, kế hoạch, nội dung phối hợp phải được cung cấp bằng văn bản thể hiện trên giấy hoặc trên hệ thống Office.

4. Việc xử lý các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các công chức phải được thực hiện theo nguyên tắc: Công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của công chức nào thì công chức đó chủ trì xử lý; các công chức khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu và xử lý theo quy định của UBND xã.

5. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động phối hợp; đề cao trách nhiệm cá nhân của công chức được giao chủ trì, phối hợp và công chức được tham gia phối

hợp. Đảm bảo chế độ bảo mật về hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan theo quy định trong quá trình phối hợp.

Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp trong việc tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo UBND xã triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng của UBND xã. Cung cấp, trao đổi thông tin phục vụ công tác liên quan đến hoạt động của UBND xã.

2. Phối hợp thực hiện các hoạt động, kế hoạch, chủ trương công tác của UBND xã, các công việc liên quan đến hoạt động của UBND xã.

3. Phát hiện những bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kịp thời báo cáo, tham mưu cho Lãnh đạo UBND xã để có ý kiến chỉ đạo kịp thời.

4. Nội dung phối hợp phải liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các công chức.

5. Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả phối hợp; bảo đảm tính khách quan trong quá trình phối hợp; bảo đảm yêu cầu chuyên môn, chất lượng và thời hạn phối hợp.

6. Việc phối hợp giữa các công chức phải phục vụ lợi ích chung, tôn trọng chức năng, nhiệm vụ của các bên tham gia theo đúng quy định; đồng thời tạo điều kiện để các bên hoàn thành nhiệm vụ được giao.

7. Trong quá trình phối hợp phải xác định công chức chủ trì; các công chức phối hợp để làm rõ trách nhiệm của các công chức, tránh chồng chéo, trùng lặp, đùn đẩy trách nhiệm.

8. Đối với những nội dung có liên quan đến tài chính, trước khi trình lãnh đạo phê duyệt phải có ý kiến của các Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực được phân công.

Chương II

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 4. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các bộ phận chuyên môn của UBND xã

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc liên quan đến nhiều công chức, Lãnh đạo UBND xã phân công một công chức chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

2. Đối với công chức chủ trì tham mưu

- Công chức chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho công chức phối hợp, tham mưu cho Lãnh đạo UBND xã phân công nhiệm vụ cho các công chức phối hợp. Chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn

quy định theo đúng chức năng nhiệm vụ. Hết thời hạn quy định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì công chức chủ trì công việc có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo giải quyết.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp các nội dung ý kiến tham gia của các công chức phối hợp và đề xuất phương án giải quyết công việc được giao trình lãnh đạo UBND xã.

- Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của công chức chủ trì hoặc vượt quá khả năng giải quyết thì công chức chủ trì phải chủ động phối hợp với công chức có liên quan để báo cáo xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với công chức phối hợp: Công chức phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực công chức mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan cho công chức chủ trì tổng hợp, xây dựng phương án giải quyết công việc; thời gian gửi ý kiến tham gia trước hạn yêu cầu 01 ngày, trường hợp đặc biệt (cấp bách) thì phải gửi nội dung tham gia đủ thời gian để công chức chủ trì tổng hợp, báo cáo. Đối với những nội dung công việc được phân công phối hợp mà không thuộc chức năng, nhiệm vụ của công chức thì đơn vị phối hợp phải chủ động báo công chức chủ trì để báo cáo Lãnh đạo UBND xã.

Điều 5. Về xử lý công việc

1. Các công chức phải chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã. Khi có công việc cần giải quyết, xử lý thì công chức trình trực tiếp Chủ tịch UBND xã (trường hợp lĩnh vực do Chủ tịch trực tiếp phụ trách) hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách (trường hợp lĩnh vực Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách). Trường hợp Lãnh đạo UBND xã phụ trách đi vắng, thì công chức trình Chủ tịch UBND xã xem xét và báo cáo lại kết quả cho PCT UBND xã phụ trách nắm bắt, trường hợp Chủ tịch UBND xã đi vắng thì công chức trình người được Chủ tịch UBND xã ủy quyền xử lý xem xét xử lý và công chức đó phải báo cáo kết quả xử lý cho Lãnh đạo UBND xã phụ trách khi Lãnh đạo UBND xã phụ trách có mặt ở cơ quan.

2. Việc tham mưu, xử lý công việc phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời gian; đúng chức năng, nhiệm vụ của UBND xã, của từng công chức. Công chức chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã về nội dung tham mưu xử lý công việc của mình.

3. Đối với các văn bản đến có nội dung liên quan đến lĩnh vực của công chức phụ trách, nếu không quy định thời gian giải quyết cụ thể thì các công chức phải đề xuất phương án xử lý công việc trong thời hạn 05 ngày làm việc; quá thời hạn trên mà chưa hoàn thành thì phải báo cáo với Lãnh đạo UBND xã phụ trách biết để chỉ đạo. Đối với công việc giao có thời hạn hoặc tham mưu nội dung tham gia các kỳ

họp thì các công chức phải báo cáo nội dung giải quyết với Lãnh đạo UBND xã phụ trách trước thời hạn tối thiểu 1/2 ngày làm việc để Lãnh đạo UBND xã có thời gian xem xét, quyết định.

4. Trong quá trình xử lý công việc, nếu có vướng mắc, các công chức phải kịp thời báo cáo Chủ tịch các PCT UBND xã phụ trách biết để chỉ đạo.

5. Những công việc đã được PCT UBND xã phụ trách xem xét, xử lý thì công chức đó không được trình cho Lãnh đạo UBND xã khác xử lý lại. Trong trường hợp nhận thấy nội dung đã xử lý chưa phù hợp với quy định, công chức đó phải báo cáo đầy đủ, trung thực ý kiến chỉ đạo của PCT UBND xã phụ trách với Chủ tịch UBND xã để xem xét lại; Chủ tịch UBND xã là người quyết định cuối cùng phương án giải quyết công việc.

Điều 6. Họp giải quyết công việc

1. Khi có công việc cần tổ chức họp giữa các công chức để xử lý, đơn vị chủ trì dự kiến chương trình, thành phần, thời gian họp, báo cáo PCT UBND xã phụ trách hoặc Chủ tịch UBND xã xem xét. Nếu những nội dung có liên quan đến nhiều công chức nhưng các công chức chưa thống nhất theo dự thảo của công chức chủ trì thì các công chức chủ động họp để thống nhất nội dung trước khi trình lãnh đạo UBND xã.

2. Khi được Chủ tịch hoặc PCT UBND xã phụ trách đồng ý, công chức chủ trì phát hành giấy mời, chuẩn bị nội dung, tài liệu, đăng ký vào lịch công tác tuần (trừ trường hợp đột xuất), thông báo Văn phòng chuẩn bị phòng họp.

3. Trường hợp Lãnh đạo UBND xã ủy quyền chủ trì cuộc họp, sau cuộc họp phải báo cáo kết quả cho Chủ tịch hoặc PCT UBND xã phụ trách.

Điều 7. Quan hệ giữa Lãnh đạo UBND xã với công chức chuyên môn

1. Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, công chức chuyên môn phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của Lãnh đạo UBND xã. Trong trường hợp công chức chuyên môn không nhất trí với chỉ đạo của Lãnh đạo UBND xã về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định. Trường hợp Lãnh đạo UBND xã giao việc trực tiếp nhiệm vụ cho công chức, thực hiện, công chức đó chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã giao việc về toàn bộ nội dung công việc, sau khi hoàn thành phải báo cáo.

2. Công chức có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, đề xuất biện pháp và tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao. Đối với các công việc có liên quan đến một hoặc một số công chức thì công chức chủ trì phải chủ động phối hợp với các công chức đó.

3. Công chức phối hợp có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu, đúng thời hạn của công chức chủ trì để cùng thực hiện nhiệm vụ chung do Lãnh đạo UBND xã giao.

Điều 8. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng thôn

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn. Hằng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng thôn thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với thôn 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 thôn phải thường xuyên liên hệ với Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân xã và các chỉ đạo của cơ quan cấp trên để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở. Trưởng thôn kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình mọi mặt của thôn đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Các công chức chuyên môn của UBND xã, các Trưởng thôn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Cá nhân nếu vi phạm quy chế này thì tùy theo mức độ sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định. Kết quả thực hiện quy chế là căn cứ để bình xét thi đua và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm của công chức chuyên môn của UBND xã hàng năm.

Điều 10. Giao Văn phòng UBND xã theo dõi việc thực hiện Quy chế này, trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng UBND xã tổng hợp ý kiến báo cáo Chủ tịch UBND xã sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn. /.