ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ THẠCH HÀ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:1873 /QĐ-UBND	*Thạch Hà, ngày 27 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Thạch Hà, nhiệm kỳ 2026 - 2031

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết 1665/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XV về việc sắp xếp đơn vị hành chính xã của tỉnh Hà Tĩnh năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 và Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 315/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025 của Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thạch Hà tại Tờ trình số 62/TTr-VP ngày 28 tháng 5 năm 2026; ý kiến thống nhất các Thành viên UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND xã Thạch Hà, tỉnh Hà Tĩnh; nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của UBND xã Thạch Hà về việc ban hành Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân xã Thạch Hà, tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Thạch Hà; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Hà Tĩnh (b/c);
- TTr Đảng ủy, TTr HĐND xã;
- Các đ/c UVBTV Đảng ủy xã;
- Các đ/c Đảng ủy viên;
- Các Ban HĐND xã;
- Các phòng, TT, đơn vị trực thuộc UBND xã;
- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT/VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ THẠCH HÀ T. HÀ TĨNH

Nguyễn Văn Sáu

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH HÀ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THẠCH HÀ, NHIỆM KỲ 2026 - 2031

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... /..../2026 của UBND xã Thạch Hà)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động của Ủy ban nhân dân xã Thạch Hà.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Ủy ban nhân dân xã; Trưởng thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao vai trò trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân. Mỗi thành viên chịu trách nhiệm về lĩnh vực được phân công; phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo.

2. Chấp hành sự chỉ đạo của Đảng ủy xã theo quy định và phân cấp phân quyền, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã và của Nhân dân trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và các quy định về công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình.

4. Tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân xã bảo đảm tinh gọn, hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số toàn diện trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử để nâng cao hiệu quả quản trị, hướng tới mục tiêu xây dựng chính quyền số, kinh tế số và

xã hội số. Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã phải bảo đảm được tạo lập trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định, được quản lý, khai thác, sử dụng chung, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực; bảo đảm nền hành chính minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

5. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, tổ chức, đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì phải đúng với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện và giải quyết công việc.

6. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn giải quyết công việc, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã ủy quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc ủy quyền và kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình ủy quyền.

7. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; xây dựng chính quyền địa phương kiến tạo gần Nhân dân, sát Nhân dân, phục vụ Nhân dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân; phối hợp và tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã thực hiện cơ chế phản biện xã hội.

8. Các thành viên Ủy ban nhân dân xã và công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm sâu sát địa bàn, lắng nghe, tiếp thu ý kiến của Nhân dân, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; thực hiện giải trình công khai, minh bạch, có ý thức học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, bảo đảm hoạt động của Ủy ban nhân dân xã hiệu lực, hiệu quả.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội đồng nhân dân và trước Nhân dân về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác có liên quan.

2. Việc gửi, nhận văn bản, tài liệu, hồ sơ công việc, báo cáo và kết quả xử lý công việc trong nội bộ Ủy ban nhân dân xã được thực hiện trên môi trường điện tử, trừ trường hợp công việc thuộc danh mục bí mật nhà nước. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

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

a) Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số những nội dung sau đây:

- Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hằng năm; kế hoạch đầu tư công; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, cả năm;

- Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp khác thuộc Ủy ban nhân dân xã.

- Chương trình công tác hằng năm của Ủy ban nhân dân xã; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã;

- Những vấn đề quan trọng, đột xuất và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hoặc những vấn đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã[1], hoặc những nội dung do ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân xã đề xuất.

b) Việc biểu quyết có thể được thực hiện tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã hoặc bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên của Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể. Theo chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng gửi tài liệu của vấn đề cần xử lý đến các thành viên Ủy ban quyết định, việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến hoặc phiếu biểu quyết điện tử thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành số hoặc bằng hình thức phù hợp khác. Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ.

c) Trong trường hợp biểu quyết bằng phiếu ghi ý kiến: trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được phiếu biểu quyết, các thành viên Ủy ban

[1] Những nội dung thuộc nhóm này PCT muốn đưa ra họp UBND xã để thảo luận tập thể thì phải báo cáo và được CT UBND xã đồng ý.

nhân dân xã phải có ý kiến trả lời[2]; đối với những nội dung đột xuất, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thời gian lấy ý kiến ngắn hơn và được ghi rõ trong phiếu biểu quyết.

Trường hợp có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất;

Trường hợp không có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc đưa nội dung ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã;

Các vấn đề đã được tập thể UBND xã biểu quyết để trình và được Thường trực, BTV, BCH Đảng bộ xã cho ý kiến mà không có nội dung gì thay đổi thì việc xử lý tiếp theo không cần phải biểu quyết lại.

4. Quyết định của Ủy ban nhân dân xã phải được quá nửa tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân xã biểu quyết tán thành. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đã biểu quyết.

5. Việc xem xét, trình các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã là các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy trình hướng dẫn tại Chương III của Quy chế này.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã lãnh đạo, điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm cá nhân và 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 theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền từ UBND tỉnh. Ủy quyền cho đơn vị sự nghiệp công lập chỉ thực hiện đối với các nhiệm vụ, quyền hạn nhằm tăng quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập trong việc quản trị đơn vị và cung ứng dịch vụ công.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được thay mặt Ủy ban nhân dân xã quyết định những vấn đề thuộc Ủy ban nhân dân xã và báo cáo Ủy ban nhân dân tại phiên họp gần nhất, trừ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã;

b) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử phù hợp với thực tiễn tại địa phương. Văn phòng HĐND và UBND xã (sau đây gọi là Văn phòng) chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý các công việc tại khoản này;

---

[2] Ý kiến trả lời phải rõ ràng: "Đồng ý" hoặc "Không đồng ý" hoặc ghi rõ nội dung nếu có ý kiến khác

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất phức tạp, liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn và những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan chuyên môn nhưng có tính chất quan trọng. Huy động, tham khảo ý kiến chuyên môn từ cơ quan cấp trên, các đoàn thể, tổ chức liên quan để tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc quan trọng, có tính liên ngành;

d) Phân công cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để điều hành, giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã.

Khi phân công các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền về việc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

đ) Ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật trong khoảng thời gian xác định trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền;

e) Thay mặt Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong phạm vi lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

g) Tổ chức họp, làm việc với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

i) Thành lập tổ công tác liên ngành để giúp, tư vấn, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện một số nhiệm vụ quan trọng hoặc giải quyết các vấn đề phức tạp liên quan đến phạm vi nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương khi cần thiết;

k) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã; không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả;

l) Ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Ủy viên Ủy ban nhân dân xã báo cáo giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân xã và báo cáo Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy và các cơ quan khác

tại các cuộc họp khi được sự đồng ý của Chủ trì.

h) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa bàn thôn; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; đối thoại với Nhân dân; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi, quyền hạn được phân công; 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 theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương trong phạm vi ngành, lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách theo đúng chủ trương, chính sách, pháp luật phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

c) Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

d) Cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, lĩnh vực phụ trách trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; trường hợp vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác phụ trách thì trực tiếp phối hợp để giải quyết;

đ) Định kỳ các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bằng văn bản hoặc tại cuộc họp giao ban tuần, tháng. 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, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã để thảo luận, quyết định.

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

a) Chỉ đạo cơ quan chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã thuộc lĩnh vực được phân công, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, thảo luận và quyết định trước khi trình Hội đồng nhân dân xã; chỉ đạo cơ quan chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã thuộc lĩnh vực được phân công, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, thảo luận và quyết định; chỉ đạo xây dựng các văn bản hành chính khác để thực hiện các chính sách, biện pháp, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (sau đây gọi tắt là văn bản, đề án, dự án) trình Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, các nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy xã, các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, các quyết định, văn bản hành chính khác của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hoặc thực hiện nhiệm vụ trái quy định của pháp luật thì thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc nhiệm vụ trái quy định, đồng thời kịp thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;

d) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi tình hình cải cách thủ tục hành chính, hoạt động tổ chức bộ máy, chuyển đổi số, nhân sự của cơ quan, tổ chức, đơn vị, chỉ đạo giải quyết các vấn đề nội bộ trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chỉ đạo trao đổi thống nhất với cơ quan, tổ chức, đơn vị về các nội dung liên quan hoặc có tác động đến lĩnh vực, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

4. Phó Chủ tịch UBND xã được giao làm thủ trưởng cơ quan UBND xã làm đầu mối cung cấp thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho cơ quan báo chí và công dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Chịu trách

nhiệm phối hợp cung cấp thông tin hành chính, đăng tải các văn bản chỉ đạo điều hành của Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã.

5. Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa bàn thôn; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân xã, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp, bằng phiếu lấy ý kiến, phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử hoặc các hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

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

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết đề xuất để sửa đổi, bổ sung, ban hành;

b) Chủ động đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các chủ trương, giải pháp và trực tiếp chỉ đạo, điều hành thuộc lĩnh vực mình được phân công phụ trách và một hoặc một số lĩnh vực theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số để nâng cao hiệu quả công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao;

c) Tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân khác về các công việc thuộc thẩm quyền

của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các công việc khác có liên quan hoặc khi thấy cần thiết;

d) Chủ động họp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

e) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa bàn thôn; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

g) Ủy viên Ủy ban nhân dân xã là Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trưởng Công an xã, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, còn có trách nhiệm chấp hành quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của Ban chỉ huy Phòng thủ khu vực, Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh và Công an tỉnh; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ do cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; trường hợp phát sinh vấn đề liên quan đến việc sử dụng lực lượng vũ trang theo quy định của pháp luật thì trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và công việc do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao hoặc ủy quyền; ưu tiên nguồn lực, chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác thực thi pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao và được ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc chuyển cho các cơ quan khác; chủ động triển khai, tham mưu cấp có thẩm quyền triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của các cơ quan cấp trên và giải quyết các nội dung đề nghị thôn thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình (không chờ ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân xã Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mới tham mưu, thực hiện); không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác (trừ trường hợp được Ủy ban nhân dân xã, cơ quan có thẩm quyền giao).

4. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

5. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã:

a) Chỉ đạo, xử lý giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao, ủy quyền và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị được pháp luật quy định; được phân công cho cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao, ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, phân công một cấp phó của mình điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Khi phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền thì người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước cơ quan, cá nhân ủy quyền về việc phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cấp có thẩm quyền, có quyền đề nghị điều chỉnh nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền, đồng thời không được ủy quyền tiếp nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác cùng cấp để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Thực hiện xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác điều hành, giải quyết thủ tục hành chính;

e) Được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử; trang bị các phương tiện công nghệ thông tin để trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền;

g) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình;

h) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương;

i) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa bàn thôn; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã thì ngoài thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều này thì còn thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã quy định tại Điều 6 Quyết định này.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

Đối với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) là Ủy viên Ủy ban ngoài quy định tại Điều 6, quyết định này, còn có trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc sau:

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Văn phòng thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng trong tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, các thành viên của Ủy ban nhân dân xã và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đề xuất với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

3. Cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Thống nhất quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương.

4. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác đối với các nhiệm vụ được phân công. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc giải quyết đơn thư của công dân do các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm xử lý; kiến nghị biện pháp nhằm bảo đảm tiến độ, chất lượng giải quyết.

5. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và các quy chế khác có liên quan, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Đảm bảo điều kiện tổ chức các phiên họp của Ủy ban nhân dân và các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan bảo đảm các điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin cho các cuộc họp trực tuyến.

7. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ văn bản đi, đến của Ủy ban nhân dân xã. Chuyển xử lý văn bản đến của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp văn bản giấy thực hiện việc tiếp nhận, đóng dấu văn bản đến, scan đưa lên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành chuyển xử lý đến Chủ tịch, Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực để phân công xử lý văn bản. Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký một số văn bản theo quy định và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

8. Làm đầu mối cung cấp thông tin cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn theo phân công của Chủ tịch. Làm đầu mối tiếp nhận đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo.

9. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

10. Thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã quy định tại Điều 6 Quyết định này.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và Trưởng thôn

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo vị trí việc làm và theo phân công; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác của Ủy ban nhân dân xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ; thường xuyên làm việc, xử lý công việc trên môi trường điện tử, trừ trường hợp công việc thuộc danh mục bí mật nhà nước; tuân thủ quy trình nội bộ, quy trình điện tử và quy định về bảo mật thông tin.

2. Trưởng thôn có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trên địa bàn theo Điều 6, Nghị định 185//2026/NĐ-CP ngày 26/5/2026 của

Chính phủ; Chủ động phối hợp với Đoàn công tác của Ban thường vụ Đảng ủy, các phòng, ngành chuyên môn UBND xã triển khai thực hiện kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ về phát triển kinh tế xã hội, xây dựng nông thôn mới, đảm bảo an ninh trật tự trên địa bàn thôn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; kịp thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn thôn.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã phải giữ mối liên hệ thường xuyên và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã trong thực hiện nhiệm vụ chính trị ở địa phương; giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan của Đảng ủy xã trong công tác.

3. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành cấp tỉnh trong các ngành, lĩnh vực liên quan trên địa bàn xã; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc khi có yêu cầu. Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng trên địa bàn và duy trì quan hệ công tác thường xuyên với các thôn trên địa bàn trong việc triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của Hội đồng nhân dân và quyết định của Ủy ban nhân dân.

4. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; các báo cáo, dự thảo Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

5. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân; công tác an sinh xã hội; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân chấp hành tốt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Ủy ban nhân dân xã và các thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

6. Phối hợp, trao đổi thông tin với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân khu vực phụ trách địa bàn xã trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước. Phối hợp với Hạt kiểm lâm trong công tác bảo vệ và chăm sóc rừng theo luật định.

7. Phối hợp, tạo điều kiện để các doanh nghiệp, tổ chức, cơ sở kinh doanh, cá nhân trên địa bàn có môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi, an toàn và công bằng, tạo điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

Chương III
TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ, CÔNG VIỆC

Điều 11. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc

Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc được tạo lập, gửi và xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bao gồm:

1. Tờ trình dự thảo văn bản, dự án, đề án, báo cáo, tài liệu (sau đây gọi tắt là dự thảo văn bản, dự án, đề án) phải thể hiện rõ sự cần thiết, căn cứ ban hành, nội dung chính của dự thảo văn bản, dự án, đề án và các ý kiến còn khác nhau (nếu có); được người có thẩm quyền ký trình theo quy định của pháp luật.

Trường hợp còn ý kiến khác nhau, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách dự thảo văn bản, dự án, đề án. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc đưa nội dung ra thảo luận tập thể tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã để quyết định theo đa số hoặc kết luận xử lý theo thẩm quyền.

2. Dự thảo văn bản, dự án, đề án.

3. Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn liên quan (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và giải trình tiếp thu của cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo dự án, đề án, kế hoạch, quy chế.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan (nếu có).

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

Điều 12. Rà soát hồ sơ dự thảo văn bản, dự án, đề án trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã lập hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền, theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này, thực hiện trên môi trường điện tử, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số (trừ hồ sơ mật, trong khi chưa có hệ thống quản lý hồ sơ công việc và xử lý văn bản mật).

Tất cả hồ sơ dự thảo văn bản, dự án, đề án do cơ quan, tổ chức, trường học, đơn vị sự nghiệp (trừ các phòng chuyên môn thuộc UBND xã) chủ trì soạn

thảo trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được gửi qua Văn phòng và xử lý trên Hệ thống điện tử, trừ trường hợp văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước. Văn phòng có trách nhiệm rà soát hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và bảo đảm tính thống nhất của nội dung trước khi trình. Việc thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, quyết định của Ủy ban nhân dân xã là văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã trực tiếp trình văn bản, dự án, đề án do phòng mình phụ trách soạn thảo, trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch UBND xã xử lý theo lĩnh vực phụ trách và thẩm quyền đã được phân công, ủy quyền.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra thủ tục, thể thức, hình thức và thẩm quyền ban hành văn bản.

a) Trường hợp hồ sơ do cơ quan, tổ chức, đơn vị (trừ các phòng chuyên môn thuộc UBND xã) chủ trì soạn thảo gửi không đúng quy định tại Điều 21 Quy chế này, Văn phòng phải trả lại trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong thời hạn sớm nhất phù hợp với thời hạn giải quyết hồ sơ, nhưng không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; đồng thời ghi rõ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

b) Trường hợp hồ sơ trình không bảo đảm về thể thức, hình thức hoặc nội dung không bảo đảm yêu cầu chuyên môn, tính thống nhất, Văn phòng trả lại trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và hướng dẫn cụ thể nội dung cần chỉnh sửa để cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện;

c) Trường hợp giữa cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo và Văn phòng còn ý kiến khác nhau, Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng tham gia ý kiến về dự thảo văn bản, dự án, đề án trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét khi có yêu cầu.

4. Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu các tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện về tính hợp pháp*, chất lượng, tiến độ tham mưu* văn bản, dự án, đề án, hồ sơ, công việc trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 13. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc và xem xét, thông qua dự thảo văn bản, dự án, đề án

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết công việc và cho ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đối với dự thảo văn bản, dự án, đề án do cơ quan, tổ chức, đơn vị trình và ý kiến tham gia của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với công việc có nội dung phức tạp, cần đưa ra thảo luận tại cuộc họp hoặc trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi dự thảo văn bản, dự án, đề án đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến giải quyết, các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành. Toàn bộ văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước) được ban hành dưới dạng văn bản điện tử, có ký số của người có thẩm quyền và phát hành trên hệ thống.

Điều 14. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Xử lý hồ sơ dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã:

a) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau thì Văn phòng thẩm định, rà soát về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm định, rà soát), trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;

b) Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục thì Văn phòng gửi văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định;

c) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

Nếu cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau mà chưa thống nhất được thì Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã được giao phụ trách lĩnh vực chủ trì hoặc phân công lãnh đạo Văn phòng chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân xã.

Trường hợp không thống nhất ý kiến, Văn phòng tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xem xét, quyết định;

2. Xem xét thông qua dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã:

a) Trường hợp dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét;

b) Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến trực tiếp hoặc phiếu biểu quyết điện tử đến thành viên Ủy ban nhân dân xã:

Văn phòng chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần lấy ý kiến; gửi trực tiếp phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã hoặc gửi trên môi trường điện tử để các thành viên Ủy ban nhân dân xã biểu quyết, trừ trường hợp hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách.

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân xã thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét.

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân xã thông qua nhưng vẫn còn thành viên Ủy ban nhân dân xã có ý kiến khác nhau thì Văn phòng chuyển ngay các ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân xã đến cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo có ý kiến bảo lưu, Văn phòng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định hoặc tổ chức họp với thành viên Ủy ban nhân dân xã còn có ý kiến khác nhau.

Trường hợp chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng chuyển các ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã đến cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản sau đây:

a) Ký các văn bản của Ủy ban nhân dân xã thuộc lĩnh vực phụ trách; văn bản có tính chất quan trọng gửi cơ quan nhà nước cấp trên và văn bản trình Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ, các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã;

b) Các quyết định, văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách (cụ thể có quyết định phân công nhiệm vụ kèm theo). Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng thì 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công

điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân xã được ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã và các văn bản, giấy tờ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Thực hiện ký số để bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời, mọi lúc, mọi nơi.

Điều 16. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được công khai kịp thời, đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của xã và thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thi hành, trừ trường hợp thuộc danh mục bí mật nhà nước; đồng thời gửi đăng tải trên hệ thống Công báo điện tử cấp tỉnh theo quy định.

3. Văn bản do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được phân loại, lưu trữ khoa học và cập nhật kịp thời. Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu được thực hiện đồng thời bằng bản giấy đối với loại văn bản quy phạm pháp luật có yêu cầu và bằng hồ sơ điện tử trên hệ thống lưu trữ của cơ quan, bảo đảm an toàn, bảo mật và thuận tiện trong tra cứu.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức quản lý, cập nhật, lưu trữ và khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; thực hiện việc lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 17. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên công tác tự kiểm tra hoặc kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương; quyết định xử lý hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý theo quy định; báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật; sửa đổi, bổ sung quy định không còn phù hợp; công khai kết quả kiểm tra, xử lý trên Trang thông tin điện tử của xã theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; kịp thời chấn chỉnh vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý đối với văn bản trái pháp luật, kịp

thời sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp trong lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

3. Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản; kịp thời báo cáo, kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xử lý theo thẩm quyền văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực tham mưu, quản lý.

4. Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân xã, theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương IV
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 18. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm chương trình công tác năm, quý, tháng và tuần.

2. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã gồm hai phần: Phần thứ nhất thể hiện các định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực; Phần thứ hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ và các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm;

b) Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý; nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã, danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần ban hành trong quý;

c) Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong tháng; nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã, danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần ban hành trong tháng;

d) Chương trình công tác tuần gồm các công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo từng ngày trong tuần, được công khai trên Lịch công tác của xã.

Điều 19. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

a) Chậm nhất ngày 25 tháng 11 hằng năm, các phòng chuyên môn, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trong năm sau;

b) Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc và gửi các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã do Văn phòng gửi, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt, gửi đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã để tổ chức thực hiện, báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định và công khai trên Trang thông tin điện tử của xã để Nhân dân theo dõi, giám sát.

2. Xây dựng chương trình công tác quý

a) Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, các phòng chuyên môn, cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý và rà soát, đề xuất nội dung cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã;

b) Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định;

c) Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý (trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì tính là ngày làm việc liền kề trước đó), Văn phòng phải gửi Chương trình công tác quý sau cho các thành viên Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân để triển khai thực hiện và báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất ngày 25 hằng tháng, trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ tiến độ chuẩn bị dự thảo văn bản, dự án, đề án trong chương trình công tác quý, các vấn đề tồn đọng hoặc mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác tháng sau của cơ quan, tổ chức, đơn vị và gửi Văn phòng;

b) Văn phòng tổng hợp chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã, phân theo từng lĩnh vực do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định;

c) Chậm nhất ngày 28 hằng tháng (trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì tính là ngày làm việc liền kề trước đó), Văn phòng phải gửi Chương trình công tác tháng cho các thành viên Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân để triển khai thực hiện và báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

4. Xây dựng Lịch công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng xây dựng Lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định chậm nhất ngày thứ sáu của tuần trước và thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan để thực hiện và báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

5. Việc đăng ký, tổng hợp, xây dựng và phê duyệt chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân xã được thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc thực hiện chương trình công tác.

Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định; Văn phòng thông báo kịp thời trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc bằng hình thức khác để các Ủy viên Ủy ban nhân dân, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xã để bảo đảm không chồng chéo hoạt động giữa Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

7. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã trong phạm vi trách nhiệm được giao có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các công việc thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã; trường hợp đột xuất cần thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét vấn đề đã được ghi trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Điều 20. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm chỉ đạo thường xuyên cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Định kỳ hằng tháng, quý và năm, căn cứ chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã đã được phê duyệt, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc thuộc phạm vi phụ trách; thông báo Văn phòng kết quả xử lý các dự thảo văn bản, dự án, đề án được giao chủ trì; báo cáo các dự thảo văn bản, dự án, đề án còn tồn đọng, giải trình lý do, biện pháp xử lý tiếp theo và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác, bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành; định kỳ tháng, quý và hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân xã kết quả thực hiện chương trình công tác.

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được phân công phụ trách dự thảo văn bản, dự án, đề án có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị triển khai thực hiện theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 21. Chuẩn bị dự thảo văn bản, dự án, đề án trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã, trưởng các phòng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì lập dự thảo văn bản, dự án, đề án.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản, dự án, đề án có trách nhiệm tổ chức xây dựng nội dung bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia và ý kiến thẩm định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan (khi cần thiết) bảo đảm thời hạn trình theo quy định. Trường hợp cần điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu tham gia ý kiến về dự thảo văn bản, dự án, đề án có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời hạn yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

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

Điều 22. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần; họp giao ban theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trường hợp cần thiết có thể tổ chức phiên họp đột xuất hoặc chuyên đề. Việc họp được thực hiện trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến với cơ quan cấp trên, thôn và cơ quan có liên quan.

2. Việc lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng hình thức điện tử có thể được thực hiện thay cho phiên họp trong các trường hợp sau đây:

a) Nội dung công việc cấp bách cần phải giải quyết ngay;

b) Nội dung công việc không cần thiết phải tổ chức thảo luận tập thể;

c) Hồ sơ, tài liệu đã được gửi đầy đủ đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã và không có ý kiến khác nhau về nội dung hồ sơ, tài liệu;

d) Hệ thống kỹ thuật đáp ứng điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và lưu trữ dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định nội dung, thời gian, chương trình và thành phần dự họp.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ, đề án, văn bản trình phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần phiên họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, văn bản, thời gian và thành phần dự họp, đồng thời thông báo cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân. Trường hợp hồ sơ, đề án, văn bản chưa đạt yêu cầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoãn đưa ra phiên họp để chỉ đạo hoàn thiện;

c) Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ trì gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan;

d) Gửi chương trình, thời gian họp và tài liệu cho các thành viên Ủy ban nhân dân xã chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp, trừ trường hợp họp đột xuất, cấp bách. Tài liệu phải được gửi qua môi trường điện tử, trừ trường hợp hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước. Trường hợp thay đổi ngày, giờ họp, Văn phòng thông báo ngay cho thành viên Ủy ban nhân dân xã và các đại biểu được mời.

Điều 24. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện đúng nội dung, chương trình và quy định về phiên họp. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều hành việc thảo luận từng dự thảo văn bản, dự án, đề án trình Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp. Trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của Chủ tọa phiên họp và

có thể ủy quyền cho cấp phó dự họp thay; Ủy viên Ủy ban nhân dân xã ủy quyền chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của người được ủy quyền.

4. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân xã tham dự.

5. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã:

a) Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy xã;

b) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

c) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân xã khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Bí thư, Trưởng thôn; thủ trưởng các cơ quan khi bàn về các vấn đề liên quan.

(Tuy nhiên, căn cứ nội dung cụ thể để quyết định khách mời phù hợp)

Điều 25. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân xã có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời, nội dung và chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân xã thảo luận từng dự thảo văn bản, dự án, đề án theo trình tự sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt nội dung dự thảo văn bản, dự án, đề án; nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân xã; thời gian trình bày do Chủ tọa phiên họp quyết định;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân phát biểu ý kiến, nêu rõ nội dung đồng ý hoặc không đồng ý, nội dung cần làm rõ, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

c) Các đại biểu tham dự phiên họp phát biểu ý kiến theo đề nghị của Chủ tọa phiên họp;

d) Chánh Văn phòng trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã hoặc ý kiến của Văn phòng; nêu rõ ý kiến từng thành viên Ủy ban nhân dân, các vấn đề đã thống nhất, các vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị nội dung cần đưa ra thảo luận, quyết định;

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những vấn đề chưa rõ, chưa thống nhất và trả lời các nội dung có liên quan;

e) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì việc thảo luận, kết luận; các thành viên Ủy ban nhân dân xã biểu quyết. Dự thảo văn bản, dự án đề án được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã tán thành; trường hợp còn nội dung chưa rõ, Chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân xã

chưa thông qua và yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp tục hoàn thiện.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự thảo văn bản, dự án, đề án báo cáo bổ sung về các vấn đề có liên quan ngoài các nội dung trong hồ sơ đã trình.

5. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã:

a) Ủy ban nhân dân xã quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân xã được quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân xã có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành;

b) Biểu quyết có thể được thực hiện bằng hình thức biểu quyết công khai, bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết điện tử hoặc hình thức phù hợp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

d) Đối với vấn đề cấp bách hoặc không cần thiết phải thảo luận, biểu quyết trực tiếp tại phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc lấy ý kiến bằng phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thông báo kết quả biểu quyết bằng phiếu ghi ý kiến tại phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân xã.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

7. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

a) Các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã phải được lập biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ ý kiến phát biểu, diễn biến phiên họp, ý kiến kết luận của Chủ tọa hoặc kết quả biểu quyết (nếu có) và phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng; được lưu giữ trong hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

b) Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp, gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan để biết và thực hiện; đồng thời, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã.

Điều 26. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

4. Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì đề án, văn bản và đại diện các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

5. Họp đột xuất, họp chuyên đề.

6. Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.

7. Họp sơ kết, tổng kết.

Điều 27. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

1. Hằng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức họp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết công việc liên quan đến tình hình thực hiện chủ trương, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của xã.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã họp với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo xử lý vấn đề phát sinh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập người đứng đầu một số cơ quan, tổ chức, đơn vị họp để giải quyết vấn đề có liên quan.

Điều 28. Việc tổ chức cuộc họp giải quyết công việc, giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có quyền đề nghị tổ chức cuộc họp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực để được chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng mang tính liên ngành, vượt quá thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Trường hợp dự thảo văn bản, dự án, đề án hoặc công việc cụ thể trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Tổng hợp, lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hằng năm, hằng quý, hằng tháng và hằng tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong kế hoạch thực hiện Chương trình công tác, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc bố trí, sắp xếp các cuộc họp bảo đảm hợp lý, khoa học, hiệu quả.

3. Tham gia ý kiến về sự cần thiết và nội dung cuộc họp do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực tổ chức để chỉ đạo, điều phối giải quyết các vấn đề quan trọng mang tính liên ngành, vượt quá thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Thực hiện việc mời họp đến đúng thành phần cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

5. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân công chuẩn bị

đầy đủ, đúng yêu cầu các tài liệu, văn bản thuộc nội dung cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

6. Tổ chức chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, các điều kiện phục vụ cuộc họp, bảo đảm an ninh, an toàn khi họp tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã; phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong trường hợp họp được tổ chức tại đơn vị hành chính xã khác.

7. Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản, dự án, đề án, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề, xác định nội dung còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự hoặc cử cấp phó tham dự cuộc họp theo phân công.

9. Cử công chức Văn phòng phụ trách tổng hợp ghi biên bản nội dung cuộc họp theo chỉ đạo của người chủ trì.

10. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

11. Kiểm tra, đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

12. Chỉ đạo đầu mối Văn phòng cung cấp, đăng tải thông tin về cuộc họp trên Trang thông tin điện tử của xã và cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng cuộc họp trong năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Điều 30. Họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định tổ chức cuộc họp trong phạm vi quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi cần mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công công chức theo dõi, phục vụ. Trường hợp phát sinh vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch,

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, bảo đảm xử lý kịp thời.

Điều 31. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực quyết định về thời gian, nội dung tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc theo yêu cầu của khách; phối hợp với cơ quan có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc (nếu có) với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải phối hợp với Công an xã và cơ quan có liên quan để bảo đảm an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật và Văn phòng trong việc tham mưu nội dung trao đổi bảo đảm phù hợp với chủ trương, chính sách và quy định của pháp luật về đối ngoại.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi tiếp khách nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, thời gian và nội dung, kết quả cuộc tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, đồng thời gửi Văn phòng để tổng hợp, theo dõi.

Điều 32. Đi công tác, kiểm tra, nắm tình hình

1. Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã khi đi công tác ngoài phạm vi xã phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc trong thời gian vắng mặt.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm dành thời gian tiếp xúc với Nhân dân tại các thôn trên địa bàn xã để kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét, xử lý khó khăn, vướng mắc; chấn chỉnh kịp thời các sai phạm. Việc đối thoại trực tiếp với Nhân dân, doanh nghiệp được thực hiện bằng hình thức phù hợp.

3. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại, bảo đảm tuân thủ các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước và yêu cầu về nghi lễ ngoại giao.

Điều 33. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về lĩnh vực quản

lý theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Đảng ủy và Hội đồng nhân dân xã.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, lập báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã theo định kỳ tháng, quý, 06 tháng và năm cũng như các báo cáo đột xuất để gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã và tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, cơ quan báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã và chính sách mới phải được công bố kịp thời, đầy đủ trên Trang thông tin điện tử, mạng xã hội và các kênh truyền thông khác để Nhân dân và doanh nghiệp dễ dàng tiếp cận.

Chương VI
TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; công khai tiến độ, kết quả giải quyết. Định kỳ, tổ chức họp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có liên quan để chỉ đạo giải quyết các vụ việc còn tồn đọng.

2. Trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân định kỳ và thường xuyên hoặc trường hợp cần thiết ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật; phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; trường hợp cần thiết có thể phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực giải quyết theo quy định pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý.

Điều 35. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, giải quyết các vụ việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Chịu trách nhiệm và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi, lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Ủy ban nhân dân xã và cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo giải quyết đối với vụ việc có nội dung phức tạp, liên ngành, liên lĩnh vực liên quan đến công dân, doanh nghiệp trong phạm vi quản lý.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc kết luận, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực và cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan trực tiếp đến cá nhân thuộc quyền quản lý.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức, Thủ trưởng các Cơ quan, đơn vị thuộc Uỷ ban nhân dân xã, Trưởng thôn, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu thấy có những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, yêu cầu báo cáo về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét quyết định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ