

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Giang, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
xã Hoàng Giang, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc 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 Công văn số 4168/BNV-CQDP ngày 23/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp tổ chức bộ máy về đơn vị hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Hoàng Giang, nhiệm kỳ 2021 - 2026”.

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

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Hoàng Giang, nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định này; tổng hợp những vấn đề bất cập, cần sửa đổi, bổ sung, thay thế trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Các thành viên Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 QĐ (để thực hiện);
- Ủy ban nhân dân tỉnh (để báo cáo);
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- TTr. HU, HĐND xã (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Anh Tuyền

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HOÀNG GIANG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG GIANG NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Hoàng Giang)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc; cách thức, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã Hoàng Giang (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân xã).

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; vừa phát huy vai trò chỉ đạo, điều hành của tập thể Ủy ban nhân dân, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã.

2. Giải quyết công việc theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn quy định của pháp luật; tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, giám sát của Hội đồng nhân dân xã và Nhân dân trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; đảm bảo hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ phân công một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay cấp dưới, tập thể không làm thay cá nhân và ngược lại. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

4. Trong giải quyết công việc, phải bảo đảm đúng thẩm quyền; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

5. Bảo đảm phát huy tối đa năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức trong tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề cao sự phối hợp trong công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, trách nhiệm và hiệu quả trong mọi hoạt động để phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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 giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025 và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Khoản 1 Điều 21, Khoản 2 Điều 37 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định các vấn đề tại phiên họp thường kỳ hoặc phiên họp chuyên đề Ủy ban nhân dân xã.

b) Trong một số trường hợp cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc biểu quyết của các thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng hình thức gửi Phiếu lấy ý kiến; đồng thời, chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến các thành viên của Ủy ban nhân dân xã để xin ý kiến.

Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân xã được thông qua khi có trên 50% số thành viên Ủy ban nhân dân xã biểu quyết tán thành. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân xã thông qua Phiếu lấy ý kiến thì:

- Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thay mặt Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân xã gần nhất.

- Nếu không quá 50% thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã để thống nhất. Trường hợp số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đã biểu quyết. Các thành viên Ủy ban nhân dân xã thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến, nhưng phải thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân xã.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân xã phải có ý kiến trả lời bằng văn bản. Quá thời hạn trên, nếu thành viên Ủy ban nhân dân xã không có ý kiến thì được xem như đồng ý và chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã; có trách nhiệm giải quyết các công việc theo quy định tại Khoản 1 Điều 22, Khoản 5, Khoản 6 Điều 37 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 (sửa đổi) và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Là người phát ngôn, cung cấp và xử lý các thông tin đăng, phát trên các phương tiện thông tin đại chúng. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, phức tạp, những vấn đề lớn, có tính chất liên ngành, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều đơn vị trong xã.

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân xã, Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; đồng thời, cùng các thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Hội đồng nhân dân xã và trước Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phân công công tác cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều chỉnh phân công công tác giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã cho phù hợp.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể thành lập tổ công tác giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đôn đốc, giải quyết công việc.

4. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch vắng mặt.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã và chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời, giao Văn phòng thông báo cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Trưởng phòng biết.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, giải quyết thường xuyên các công việc cụ thể thuộc một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng, đơn vị cấp thôn.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã; 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 trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan cấp xã, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết Hội

đồng nhân dân xã, các Quyết định, Chỉ thị, Chương trình công tác, Kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tiễn của địa phương, đơn vị.

b) Chỉ đạo, đôn đốc việc xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trước pháp luật về quyết định của mình. Nghiên cứu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, định hướng, giải pháp thực hiện nhiệm vụ, các nội dung cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

d) Chấp hành, thực hiện các công việc đột xuất và nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. Trường hợp nhiều hội nghị trùng nhau mà nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì Phó Chủ tịch phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công Phó Chủ tịch khác hoặc Trưởng phòng chuyên môn dự họp thay.

đ) Theo dõi, chỉ đạo, đánh giá, nhận xét về tình hình hoạt động, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải chủ động giải quyết công việc được phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề phức tạp, đột xuất, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Nếu vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch khác phụ trách thì phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp các Phó Chủ tịch có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang phụ trách giải quyết công việc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định. Nếu có vấn đề mới chưa được quy định, cần đưa ra thảo luận tại hội nghị Ủy ban nhân dân xã thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã báo cáo xin ý kiến Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã

Ủy viên Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Khoản 7 Điều 37 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 (sửa đổi) và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 7 Quy chế này. Ngoài ra, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tham gia giải quyết các công việc của tập thể Ủy ban nhân dân xã; cùng tập thể Ủy ban nhân dân xã quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã; 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 trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã; thảo luận, tham gia ý kiến và trả lời đầy đủ, kịp thời các Phiếu lấy ý kiến do Văn phòng gửi đến theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết một hoặc một số lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và chịu trách nhiệm

trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Được nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan thông qua hộp thư điện tử công vụ hoặc Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office) của phòng, đơn vị mình. Trường hợp được xin ý kiến mà không thể trả lời bằng văn bản, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có thể trả lời bằng thư điện tử qua hộp thư công vụ; ý kiến trả lời qua hộp thư điện tử công vụ có giá trị như ý kiến bằng văn bản.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến của mình với tập thể Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xem xét, quyết định.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm giải quyết các công việc sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại **Điều 12, Điều 15 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025** của Chính phủ và các nhiệm vụ khác được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật liên quan, các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

b) Giải quyết hoặc tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

c) Chủ động nghiên cứu, tham mưu trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thuộc lĩnh vực mình quản lý; báo cáo Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khác (khi công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực).

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác của Ủy ban nhân dân xã để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến lĩnh vực mình quản lý.

2. Trưởng các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; khi tham mưu giải quyết công việc hoặc được lấy ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến của mình là đồng ý hay không đồng ý, thống nhất hay không thống nhất; không tham mưu trả lời chung chung, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình đến Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc chuyển đến cơ quan khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác (trừ công việc được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao).

3. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc chịu sự hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên;

chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả công việc đã phân công hoặc giao quyền cho cấp Phó.

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

Ngoài thực hiện quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, đơn vị trong thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã; các chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Cung cấp các thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan Nhà nước ở địa phương và các thông tin khác khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. Tham mưu chuẩn bị nội dung, tổ chức các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã và các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Quản lý thống nhất việc ban hành, xử lý, phân luồng văn bản đi-đến của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Tham mưu xây dựng các kế hoạch, chương trình công tác tuần, tháng, năm và phối hợp xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết các kế hoạch, chương trình công tác; tham mưu báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã và các báo cáo khác theo chức năng, nhiệm vụ và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân xã với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị-xã hội cùng cấp và các cơ quan, đơn vị liên quan.

6. Bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; Ban Tiếp công dân xã; tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực Tư pháp và lĩnh vực đối ngoại.

7. Phối hợp với Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban nhân dân xã bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

9. Làm chủ tài khoản Cơ quan Ủy ban nhân dân xã.

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành các văn bản của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã trong chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Thường xuyên giữ mối liên hệ phối hợp với các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân xã chấp hành các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, các báo cáo, đề án, văn bản của Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

3. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị-xã hội xã chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, vận động Nhân dân tham gia xây dựng chính quyền vững mạnh; tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị-xã hội cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị-xã hội xã.

4. Phối hợp với các cơ quan tư pháp trong công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương theo thẩm quyền.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải xin ý kiến của Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan đó. Việc xin ý kiến có thể được thực hiện bằng hình thức mời họp để bàn bạc, thảo luận trực tiếp hoặc xin ý kiến bằng văn bản.

- Khi được mời dự họp, Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (có thể cử cấp phó đi thay) phải trực tiếp dự họp và ký biên bản họp. Trường hợp không dự họp và không cử người khác đi thay, thì chậm nhất 01 ngày làm việc, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị phải ký văn bản tham gia ý kiến gửi cơ quan chủ trì.

- Trường hợp xin ý kiến bằng văn bản, cơ quan chủ trì có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị (trừ trường hợp văn bản xin ý kiến hoặc

pháp luật có quy định khác), đơn vị được xin ý kiến phải trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà đơn vị được xin ý kiến không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì giải quyết công việc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, xử lý trách nhiệm đối với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị được xin ý kiến nhưng không trả lời.

2. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc, nếu cần thiết phải kiểm tra, khảo sát thực tế thì Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì giải quyết công việc mời Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị liên quan cùng đi. Trường hợp không tham gia được thì phải cử cấp Phó đi thay.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị phải chủ động phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu trình Ủy ban nhân dân xã hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 11. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã gồm: chương trình công tác năm, tháng của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

1. Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bao gồm:

- Những vấn đề thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân xã quyết định tập thể theo quy định của pháp luật.
- Các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban chấp hành Đảng bộ xã, Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã.
- Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.
- Các vấn đề theo đề xuất của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.
- Các vấn đề khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác năm và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

3. Lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bao gồm: các công việc mà Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo từng ngày trong tuần.

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

a) Chậm nhất trước ngày 10/10 hàng năm, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã đăng ký danh mục, nội dung các đề án cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân xã ban hành trong năm tới (đề án, văn bản) về Văn phòng. Các đề án, văn bản phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội

dung chính của đề án, văn bản, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cấp quyết định, hình thức văn bản và thời gian trình.

b) Văn phòng tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã và gửi các cơ quan liên quan tham gia ý kiến. Cơ quan được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và gửi lại Văn phòng trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, trình Ủy ban nhân dân xã vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thay mặt Ủy ban nhân dân xã ký ban hành, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện; đồng thời, báo cáo Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Xây dựng chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 23 hàng tháng, các phòng chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân xã căn cứ tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong chương trình công tác năm, chương trình công tác tháng trước, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị gửi Văn phòng để tổng hợp.

b) Căn cứ chương trình công tác năm và những vấn đề phát sinh mới, những đề xuất của các phòng, đơn vị, Văn phòng tổng hợp, xây dựng chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã, dự thảo phân công Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, đôn đốc thực hiện chương trình công tác.

c) Chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các phòng chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện; đồng thời, báo cáo Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Xây dựng lịch công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng xây dựng lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ Sáu của tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

4. Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã, không để xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện; đồng thời, báo cáo

Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã; các phòng chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, công việc vào chương trình công tác kỳ tiếp theo của Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; định kỳ 6 tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân xã kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 14. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã, Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì tiến hành xây dựng kế hoạch, dự thảo văn bản, xác định rõ tên văn bản, nội dung chính của đề án, văn bản, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm xây dựng nội dung văn bản, đề án đảm bảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục, lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định bằng văn bản của Văn phòng (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và đảm bảo thời gian trình. Trường hợp cần điều chỉnh nội dung, phạm vi, đối tượng hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã khi được yêu cầu tham gia ý kiến, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

CHƯƠNG IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN, CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 15. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc, bao gồm

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: sự cần thiết, căn cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn

khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của Văn phòng (đối với văn bản quy phạm pháp luật hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

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

Điều 16. Cách thức gửi văn bản, Tờ trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải được số hóa và theo dõi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật). Văn phòng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo đúng quy định của pháp luật và theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Văn bản của các phòng, đơn vị, các tổ chức, cá nhân trong xã gửi đến Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (trừ những văn bản trình giải quyết hồ sơ công việc, các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hằng tuần, tháng) phải do lãnh đạo cơ quan, đơn vị, chủ thể (đối với cá nhân) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, đảm bảo thể thức theo quy định. Văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc của các phòng, đơn vị chỉ được ban hành bằng văn bản điện tử; tuyệt đối không ban hành văn bản giấy (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật); đối với các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa, thì các cơ quan, tổ chức đồng thời gửi bản giấy và bản điện tử.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác, thì hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, đồng thời, cơ quan chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, trung thực các quan điểm của cơ quan được xin ý kiến vào văn bản trình; trường hợp cơ quan chủ trì có ý kiến khác với ý kiến của cơ quan được xin ý kiến thì phải giải trình, nêu rõ lý do; nếu cơ quan được xin ý kiến chưa trả lời, thì trong hồ sơ trình phải báo cáo đầy đủ danh sách các cơ quan được xin ý kiến nhưng chưa trả lời.

Điều 17. Kiểm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ đề án, văn bản do phòng chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải qua Văn phòng để đăng ký vào sổ công văn đến.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 15, Điều 16 Quy chế này; tối đa trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ và trình theo quy định.

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp. Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

c) Trường hợp văn bản trình đảm bảo quy định tại Điều 15, Điều 16 Quy chế này, Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trên hệ thống để được xem xét, xử lý.

3. Đối với việc xử lý các văn bản, nhiệm vụ được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc hoặc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Trưởng các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan (có kết nối phần mềm) phải tạo lập dự thảo văn bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý trên môi trường điện tử (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước); Văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký phải do Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị trình ký. Đối với các đơn vị chưa kết nối liên thông phần mềm với UBND xã, việc trình văn bản được thực hiện thông qua Văn phòng.

Điều 18. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, xử lý công việc trên môi trường điện tử (trừ những nội dung thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật) trên cơ sở hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của phòng, ngành chuyên môn.

2. Việc ký văn bản phải đảm bảo quy định về thời gian giải quyết. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận hoặc phải trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi Đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký, ban hành.

Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã; Tờ trình, Báo cáo, văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân xã gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân xã.

b) Thay mặt Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân xã.

c) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp phụ trách.

d) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

đ) Các văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân xã hoặc khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng. Trường hợp Phó Chủ tịch đi vắng, thì Chủ tịch ký hoặc giao Phó Chủ tịch khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch đi vắng.

Đối với những văn bản, báo cáo các cơ quan cấp tỉnh, Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã về những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thì các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước khi ký ban hành.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tại các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, giấy mời họp và các văn bản hành chính khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Điều 20. Phát hành và công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thẩm quyền, an toàn trên môi trường mạng và đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được phân loại lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời; đồng thời đăng tải văn bản trên Trang thông tin điện tử xã.

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

Điều 21. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên việc tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành; trường hợp cần thiết, tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản theo quy định của pháp luật; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan

có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định 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, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, nhằm nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản, xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

3. Trưởng các phòng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

4. Văn phòng có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân xã tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền; thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật liên quan.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ HỘI NGHỊ, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 22. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì thảo luận các nội dung trình Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công. Tùy trường hợp cụ thể, Ủy ban nhân dân xã có thể tổ chức họp chuyên đề theo quy định tại Khoản 1, Điều 37 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình, thành phần phiên họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định; đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị chủ trì đề án, văn bản gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan, kiểm tra hồ sơ đề án, văn bản trình, gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thành viên Ủy ban nhân dân xã, đại biểu mời qua hộp thư điện tử công vụ hoặc trong phòng họp không giấy tờ (E-cabinet) chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề; đồng thời, chuẩn bị tốt điều kiện phục vụ phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

2. Thời gian tổ chức phiên họp thường kỳ: phiên họp tháng vào khoảng từ ngày 22-26 hàng tháng; phiên họp quý, 6 tháng vào khoảng từ ngày 20-25 tháng cuối quý; phiên họp năm, vào ngày 10 - 15 tháng 12.

Thời gian tổ chức phiên họp chuyên đề do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

3. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã; trường hợp vắng mặt, phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì hội nghị đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã đồng thời là Trưởng các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng đơn vị có thể uỷ quyền cho cấp Phó dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình uỷ quyền. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã tham dự.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mời Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự các phiên họp Ủy ban nhân dân xã. Tuỳ tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể mời đại diện lãnh đạo các Ban Hội đồng nhân dân xã; các cơ quan tư pháp; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Trưởng các đoàn thể nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan.

4. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân xã được mời phát biểu ý kiến, nhưng không được biểu quyết.

5. Trình tự phiên họp

a) 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, người chủ trì và nội dung, chương trình phiên họp.

b) Chủ tọa điều hành phiên họp.

c) Ủy ban nhân dân xã thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:

- Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày đề án, văn bản nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến các đại biểu tham dự phiên họp.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, nêu rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

- Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí, trả lời các câu hỏi của đại biểu.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì thảo luận đề án, văn bản kết luận và lấy biểu quyết (có thể biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín). Nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã tán thành thì đề án, văn bản được thông qua; nếu số tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp còn vấn đề chưa rõ, chưa đầy đủ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân xã chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản chuẩn bị thêm.

- Chủ tọa phát biểu kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

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

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân xã phải được ghi đầy đủ, tổng hợp các nội dung phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa; biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã.

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản phiên họp và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản hoặc đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân xã về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp để các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các tổ chức, cá nhân liên quan biết thực hiện.

Điều 23. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã họp giao ban định kỳ hàng tuần hoặc khi cần thiết

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì.

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể mời Trưởng phòng, Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị để bàn những vấn đề có liên quan.

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã giải quyết trong tuần, những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và dự kiến chương trình công tác tuần sau; đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì phát biểu kết luận.

2. Hợp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ động tổ chức họp với các phòng, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã để chỉ đạo giải quyết công việc theo thẩm quyền. Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; phối hợp với phòng, đơn vị liên quan đến nội dung công việc ban hành thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì và hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về nội dung được đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình, phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Điều 24. Tổ chức họp, hội nghị của các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã

1. Trưởng các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. Các cuộc họp, hội nghị phải được Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách đồng ý và được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã, các đơn vị liên quan dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trưởng phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Ủy ban nhân dân xã, cơ quan chuyên môn cấp trên trực tiếp; cụ thể:

- Báo cáo định kỳ, gồm: Báo cáo tháng gửi trước ngày 16 hàng tháng; báo cáo quý gửi trước ngày 10 của tháng cuối quý; báo cáo 9 tháng gửi trước ngày 10/9 và gửi về Ủy ban nhân dân xã (qua Văn phòng). Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 10/6, báo cáo năm gửi trước ngày 10/11 và gửi về Ủy ban nhân dân xã (qua phòng Kinh tế).

- Báo cáo đột xuất: thực hiện báo cáo ngay khi phát sinh sự việc hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Báo cáo cơ quan chuyên môn cấp trên: thực hiện theo yêu cầu của cơ quan chuyên môn cấp trên hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về lĩnh vực theo yêu cầu của Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hàng tháng, quý, 9 tháng; báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân xã 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất theo nhiệm vụ được phân công. Phối hợp với phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh 6 tháng, năm (báo cáo năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn đến các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho Nhân dân theo thẩm quyền.

4. Trưởng phòng Kinh tế có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh 6 tháng, hàng năm (báo cáo năm),

báo cáo tổng kết nhiệm kỳ hoạt động của Ủy ban nhân dân và báo cáo định hướng kinh tế-xã hội hằng năm theo yêu cầu của Sở Tài chính.

Điều 26. Thông tin về hoạt động của chính quyền cho Nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân xã; trả lời và tiếp thu các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Cung cấp các thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2016 cho các cơ quan liên quan và công dân theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cung cấp thông tin cho báo chí và Nhân dân bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trưởng các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

- Cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng, Nhân dân các thông tin chính xác, kịp thời về tình hình hoạt động, các sự kiện xảy ra thuộc các lĩnh vực tại địa phương mình.

- Trả lời trên báo chí theo thẩm quyền và quy định của pháp luật; kịp thời phát hiện, yêu cầu cơ quan báo chí cải chính những tin, bài đã đăng có nội dung chưa đúng sự thật thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Tăng cường quản lý thông tin; không để lộ, lọt các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân xã.

- a) Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành.

- b) Các dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân xã phải xin ý kiến tham gia của Nhân dân, các đối tượng chịu tác động, điều chỉnh của văn bản theo quy định của pháp luật.

- c) Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, các mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính và kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- d) Các thông tin khác phải công khai theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2016.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn việc khai thác các thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật và các thông tin khác phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Các đơn vị kết nối mạng tin học của Ủy ban nhân dân xã (các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã; các cơ quan, đơn vị liên quan; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể xã) phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua

mạng tin học Ủy ban nhân dân xã theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gửi để tổ chức thực hiện.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 28. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về thời gian, nội dung tiếp khách theo lời mời của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, theo chỉ đạo của cấp trên hoặc đề nghị của Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã hoặc theo đề nghị của khách. Phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung tiếp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phải phối hợp với Văn phòng, các cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật, nghi thức và phong tục, tập quán của địa phương. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản về thành phần, nội dung, thời gian dự kiến tiếp; đồng thời, gửi Sở Ngoại vụ để theo dõi, quản lý và hướng dẫn.

Điều 29. Chế độ đi công tác

1. Hàng tháng, thành viên Ủy ban nhân dân xã phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; gặp gỡ, lắng nghe ý kiến, tâm tư nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình cơ sở để kịp thời chỉ đạo, giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm (nếu có).

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thành viên Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã đi công tác ngoài phạm vi xã hoặc có lý do đột xuất trên 01 ngày, phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã họp, các thành viên Ủy ban nhân dân xã không được bố trí hội nghị và đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

5. Thành viên Ủy ban nhân dân xã đi công tác theo chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; sau chuyến công tác, phải kịp thời báo cáo kết quả với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách.

CHƯƠNG VII

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 30. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; xử lý nghiêm trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ việc khiếu kiện kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

2. Thường xuyên làm việc với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị liên quan về tình hình, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, nhất là các vụ việc đông người, phức tạp, tồn đọng, kéo dài.

3. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân xã trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện tiếp dân theo lịch và uỷ quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ được phân công; tiếp dân đột xuất khi có vụ việc phức tạp hoặc theo chỉ đạo của cấp trên. Mỗi tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí ít nhất 01 ngày để tiếp dân.

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và tham gia quá trình giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án nhân dân. Trường hợp vắng mặt hoặc lý do khác thì có thể uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 31. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các kết luận, quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Tham gia cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp trên địa bàn xã.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

Điều 32. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Bố trí phòng làm việc, nơi tiếp đón công dân và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo chu đáo, thuận lợi. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân xã tổng hợp,

phân loại và đôn đốc việc giải quyết đơn thư; quản lý điều hành hoạt động tại Trụ sở tiếp công dân xã.

2. Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tổ chức tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trả lời công dân có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về kết quả hoạt động tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Thanh tra tỉnh.

Điều 33. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị mình.

2. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kết quả giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị.

3. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình, công việc do mình phụ trách.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ việc khiếu kiện kéo dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Hoàng Giang, nhiệm kỳ 2021 - 2026 gồm 8 chương, 34 điều.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc, báo cáo Ủy ban nhân dân xã kết quả thực hiện những nội dung được quy định trong Quy chế này. Quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG GIANG
NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Hoàng Giang)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc; cách thức, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã Hoàng Giang (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân xã).

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; vừa phát huy vai trò chỉ đạo, điều hành của tập thể Ủy ban nhân dân, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã.

2. Giải quyết công việc theo đúng nhiệm vụ, quyền hạn quy định của pháp luật; tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng uỷ, giám sát của Hội đồng nhân dân xã và Nhân dân trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; đảm bảo hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ phân công một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay cấp dưới, tập thể không làm thay cá nhân và ngược lại. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.

4. Trong giải quyết công việc, phải bảo đảm đúng thẩm quyền; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

5. Bảo đảm phát huy tối đa năng lực, sở trường, kinh nghiệm, tính sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức trong tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề cao sự phối hợp trong công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, trách nhiệm và hiệu quả trong mọi hoạt động để phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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 giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025 và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Khoản 1 Điều 21, Khoản 2 Điều 37 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định các vấn đề tại phiên họp thường kỳ hoặc phiên họp chuyên đề Ủy ban nhân dân xã.

b) Trong một số trường hợp cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc biểu quyết của các thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng hình thức gửi Phiếu lấy ý kiến; đồng thời, chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến các thành viên của Ủy ban nhân dân xã để xin ý kiến.

Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân xã được thông qua khi có trên 50% số thành viên Ủy ban nhân dân xã biểu quyết tán thành. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân xã thông qua Phiếu lấy ý kiến thì:

- Nếu trên 50% thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thay mặt Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân xã gần nhất.

- Nếu không quá 50% thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã để thống nhất. Trường hợp số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đã biểu quyết. Các thành viên Ủy ban nhân dân xã thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến, nhưng phải thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân xã.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân xã phải có ý kiến trả lời bằng văn bản. Quá thời hạn trên, nếu thành viên Ủy ban nhân dân xã không có ý kiến thì được xem như đồng ý và chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã; có trách nhiệm giải quyết các công việc theo quy định tại **Khoản 1 Điều 22, Khoản 5, Khoản 6 Điều 37 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 (sửa đổi)** và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Là người phát ngôn, cung cấp và xử lý các thông tin đăng, phát trên các phương tiện thông tin đại chúng. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, phức tạp, những vấn đề lớn, có tính chất liên ngành, liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều đơn vị trong xã.

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân xã, Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; đồng thời, cùng các thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Hội đồng nhân dân xã và trước Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phân công công tác cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều chỉnh phân công công tác giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã cho phù hợp.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể thành lập tổ công tác giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đôn đốc, giải quyết công việc.

4. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch vắng mặt.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã và chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời, giao Văn phòng thông báo cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Trưởng phòng biết.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, giải quyết thường xuyên các công việc cụ thể thuộc một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng, đơn vị cấp thôn.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã; 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 trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan cấp xã, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết Hội đồng nhân dân xã, các Quyết định, Chỉ thị, Chương trình công tác, Kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tiễn của địa phương, đơn vị.

b) Chỉ đạo, đôn đốc việc xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trước pháp luật về quyết định của mình. Nghiên cứu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, định hướng, giải pháp thực hiện nhiệm vụ, các nội dung cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

d) Chấp hành, thực hiện các công việc đột xuất và nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. Trường hợp nhiều hội nghị trùng nhau mà nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì Phó Chủ tịch phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công Phó Chủ tịch khác hoặc Trưởng phòng chuyên môn dự họp thay.

đ) Theo dõi, chỉ đạo, đánh giá, nhận xét về tình hình hoạt động, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị được phân công phụ trách.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải chủ động giải quyết công việc được phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề phức tạp, đột xuất, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Nếu vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch khác phụ trách thì phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp các Phó Chủ tịch có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang phụ trách giải quyết công việc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định. Nếu có vấn đề mới chưa được quy định, cần đưa ra thảo luận tại hội nghị Ủy ban nhân dân xã thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã báo cáo xin ý kiến Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã

Ủy viên Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo phạm vi, trách nhiệm quy định tại Khoản 7 Điều 37 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 (sửa đổi) và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 7 Quy chế này. Ngoài ra, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tham gia giải quyết các công việc của tập thể Ủy ban nhân dân xã; cùng tập thể Ủy ban nhân dân xã quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã; 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 trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tham gia đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã; thảo luận, tham gia ý kiến và trả lời đầy đủ, kịp thời các Phiếu lấy ý kiến do Văn phòng gửi đến theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết một hoặc một số lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Được nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan thông qua hộp thư điện tử công vụ hoặc Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office) của phòng, đơn vị mình. Trường hợp được xin ý kiến mà không thể trả lời bằng văn bản, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có thể trả lời bằng thư điện tử qua hộp thư công vụ; ý kiến trả lời qua hộp thư điện tử công vụ có giá trị như ý kiến bằng văn bản.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến của mình với tập thể Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xem xét, quyết định.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm giải quyết các công việc sau:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại **Điều 12, Điều 15 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025** của Chính phủ và các nhiệm vụ khác được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật liên quan, các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

b) Giải quyết hoặc tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

c) Chủ động nghiên cứu, tham mưu trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thuộc lĩnh vực mình quản lý; báo cáo Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khác (khi công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực).

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác của Ủy ban nhân dân xã để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến lĩnh vực mình quản lý.

2. Trưởng các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; khi tham mưu giải quyết công việc hoặc được lấy ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến của mình là đồng ý hay không đồng ý, thống nhất hay không thống nhất; không tham mưu trả lời chung chung, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình đến Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc chuyển đến cơ quan khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác (trừ công việc được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao).

3. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan trực thuộc chịu sự hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả công việc đã phân công hoặc giao quyền cho cấp Phó.

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

Ngoài thực hiện quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng, đơn vị trong thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã; các chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Cung cấp các thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan Nhà nước ở địa phương và các thông tin khác khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao. Tham mưu chuẩn bị nội dung, tổ chức các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã và các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Quản lý thống nhất việc ban hành, xử lý, phân luồng văn bản đi-đến của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Tham mưu xây dựng các kế hoạch, chương trình công tác tuần, tháng, năm và phối hợp xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết các kế hoạch, chương trình công tác; tham mưu báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã và các báo cáo khác theo chức năng, nhiệm vụ và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân xã với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị-xã hội cùng cấp và các cơ quan, đơn vị liên quan.

6. Bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; Ban Tiếp công dân xã; tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực Tư pháp và lĩnh vực đối ngoại.

7. Phối hợp với Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban nhân dân xã bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

9. Làm chủ tài khoản Cơ quan Ủy ban nhân dân xã.

Điều 9. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành các văn bản của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Đồng thời, chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã trong chỉ đạo, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Thường xuyên giữ mối liên hệ phối hợp với các sở, ban, ngành cấp tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân xã chấp hành các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, các báo cáo, đề án, văn bản của Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân xã, các Ban Hội đồng nhân dân xã và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

3. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị-xã hội xã chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, vận động Nhân dân tham gia xây dựng chính quyền vững mạnh; tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị-xã hội cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị-xã hội xã.

4. Phối hợp với các cơ quan tư pháp trong công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương theo thẩm quyền.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải xin ý kiến của Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan đó. Việc xin ý kiến có thể được thực hiện bằng hình thức mời họp để bàn bạc, thảo luận trực tiếp hoặc xin ý kiến bằng văn bản.

- Khi được mời dự họp, Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (có thể cử cấp phó đi thay) phải trực tiếp dự họp và ký biên bản họp. Trường hợp không dự họp và không cử người khác đi thay, thì chậm nhất 01 ngày làm việc, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị phải ký văn bản tham gia ý kiến gửi cơ quan chủ trì.

- Trường hợp xin ý kiến bằng văn bản, cơ quan chủ trì có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị (trừ trường hợp văn bản xin ý kiến hoặc pháp luật có quy định khác), đơn vị được xin ý kiến phải trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà đơn vị được xin ý kiến không có văn bản trả lời thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm về nội dung được xin ý kiến. Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì giải quyết công việc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, xử lý trách nhiệm đối với Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị được xin ý kiến nhưng không trả lời.

2. Trong quá trình phối hợp giải quyết công việc, nếu cần thiết phải kiểm tra, khảo sát thực tế thì Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị chủ trì giải quyết công việc mời Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị liên quan cùng đi. Trường hợp không tham gia được thì phải cử cấp Phó đi thay.

3. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị phải chủ động phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu trình Ủy ban nhân dân xã hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 11. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã gồm: chương trình công tác năm, tháng của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

1. Nội dung đưa vào chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bao gồm:

- Những vấn đề thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân xã quyết định tập thể theo quy định của pháp luật.
- Các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban chấp hành Đảng bộ xã, Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã.
- Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.
- Các vấn đề theo đề xuất của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.
- Các vấn đề khác theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác năm và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

3. Lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bao gồm: các công việc mà Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo từng ngày trong tuần.

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

a) Chậm nhất trước ngày 10/10 hàng năm, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã đăng ký danh mục, nội dung các đề án cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân xã ban hành trong năm tới (đề án, văn bản) về Văn phòng. Các đề án, văn bản phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, văn bản, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, cấp quyết định, hình thức văn bản và thời gian trình.

b) Văn phòng tổng hợp, dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã và gửi các cơ quan liên quan tham gia ý kiến. Cơ quan được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và gửi lại Văn phòng trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, trình Ủy ban nhân dân xã vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thay mặt Ủy ban nhân dân xã ký ban hành, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện; đồng thời, báo cáo Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Xây dựng chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 23 hàng tháng, các phòng chuyên môn, cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân xã căn cứ tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong chương trình công tác năm, chương trình công tác tháng trước, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị gửi Văn phòng để tổng hợp.

b) Căn cứ chương trình công tác năm và những vấn đề phát sinh mới, những đề xuất của các phòng, đơn vị, Văn phòng tổng hợp, xây dựng chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã, dự thảo phân công Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, đôn đốc thực hiện chương trình công tác.

c) Chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các phòng chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện; đồng thời, báo cáo Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Xây dựng lịch công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng xây dựng lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ Sáu của tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

4. Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã, không để xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện; đồng thời, báo cáo Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã; các phòng chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, công việc vào chương trình công tác kỳ tiếp theo của Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; định kỳ 6 tháng và năm, báo cáo Ủy ban nhân dân xã kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 14. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã, Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan được giao chủ trì tiến hành xây dựng kế hoạch, dự thảo văn bản, xác định rõ tên văn bản, nội dung chính của đề án, văn bản, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục, lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định bằng văn bản của Văn phòng (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời gian trình. Trường hợp cần điều chỉnh nội dung, phạm vi, đối tượng hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã khi được yêu cầu tham gia ý kiến, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

CHƯƠNG IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN, CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO

Điều 15. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc, bao gồm

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: sự cần thiết, căn cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của Văn phòng (đối với văn bản quy phạm pháp luật hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

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

Điều 16. Cách thức gửi văn bản, Tờ trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải được số hóa và theo dõi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật). Văn phòng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo đúng quy định của pháp luật và theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Văn bản của các phòng, đơn vị, các tổ chức, cá nhân trong xã gửi đến Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (trừ những văn bản trình giải quyết hồ sơ công việc, các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ hằng tuần, tháng) phải do lãnh đạo cơ quan, đơn vị, chủ thể (đối với cá nhân) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, đảm bảo thể thức theo quy định. Văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc của các phòng, đơn vị chỉ được ban hành bằng văn bản điện tử; tuyệt đối không ban hành văn bản giấy (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật); đối với các văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa, thì các cơ quan, tổ chức đồng thời gửi bản giấy và bản điện tử.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác, thì hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan, đồng thời, cơ quan chủ trì phải tổng hợp đầy đủ, trung thực các quan điểm của cơ quan được xin ý kiến vào văn bản trình; trường hợp cơ quan chủ trì có ý kiến khác với ý kiến của cơ quan được xin ý kiến thì phải giải trình, nêu rõ lý do; nếu cơ quan được xin ý kiến chưa trả lời, thì trong hồ sơ trình phải báo cáo đầy đủ danh sách các cơ quan được xin ý kiến nhưng chưa trả lời.

Điều 17. Kiểm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ đề án, văn bản do phòng chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải qua Văn phòng để đăng ký vào sổ công văn đến.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 15, Điều 16 Quy chế này; tối đa trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung hồ sơ và trình theo quy định.

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp. Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

c) Trường hợp văn bản trình đảm bảo quy định tại Điều 15, Điều 16 Quy chế này, Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trên hệ thống để được xem xét, xử lý.

3. Đối với việc xử lý các văn bản, nhiệm vụ được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc hoặc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Trưởng các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan (có kết nối phần mềm) phải tạo lập dự thảo văn bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý trên môi trường điện tử (trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước); Văn bản trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký phải do Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị trình ký. Đối với các đơn vị chưa kết nối liên thông phần mềm với UBND xã, việc trình văn bản được thực hiện thông qua Văn phòng.

Điều 18. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, xử lý công việc trên môi trường điện tử (trừ những nội dung thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật) trên cơ sở hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của phòng, ngành chuyên môn.

2. Việc ký văn bản phải đảm bảo quy định về thời gian giải quyết. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận hoặc phải trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi Đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký, ban hành.

Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã; Tờ trình, Báo cáo, văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân xã gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân xã.

b) Thay mặt Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân xã.

c) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp phụ trách.

d) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

đ) Các văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những văn bản thuộc lĩnh vực phân công phụ trách theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân xã hoặc khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng. Trường hợp Phó Chủ tịch đi vắng, thì Chủ tịch ký hoặc giao Phó Chủ tịch khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch đi vắng.

Đối với những văn bản, báo cáo các cơ quan cấp tỉnh, Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã về những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thì các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước khi ký ban hành.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tại các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, giấy mời họp và các văn bản hành chính khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Điều 20. Phát hành và công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thẩm quyền, an toàn trên môi trường mạng và đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được phân loại lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời; đồng thời đăng tải văn bản trên Trang thông tin điện tử xã.

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

Điều 21. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên việc tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành; trường hợp cần thiết, tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản theo quy định của pháp luật; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định 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, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, nhằm nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản, xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

3. Trưởng các phòng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.

4. Văn phòng có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân xã tự kiểm tra và kiểm tra theo thẩm quyền; thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật liên quan.

CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ HỘI NGHỊ, THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 22. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì thảo luận các nội dung trình Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công. Tùy trường hợp cụ thể, Ủy ban nhân dân xã có thể tổ chức họp chuyên đề theo quy định tại Khoản 1, Điều 37 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình, thành phần phiên họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định; đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị chủ trì đề án, văn bản gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan, kiểm tra hồ sơ đề án, văn bản trình, gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thành viên Ủy ban nhân dân xã, đại biểu mời qua hộp thư điện tử công vụ hoặc trên phòng họp không giấy tờ (E-cabinet) chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề; đồng thời, chuẩn bị tốt điều kiện phục vụ phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

2. Thời gian tổ chức phiên họp thường kỳ: phiên họp tháng vào khoảng từ ngày 22-26 hàng tháng; phiên họp quý, 6 tháng vào khoảng từ ngày 20-25 tháng cuối quý; phiên họp năm, vào ngày 10 - 15 tháng 12.

Thời gian tổ chức phiên họp chuyên đề do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

3. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã; trường hợp vắng mặt, phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì hội nghị đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã đồng thời là Trưởng các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng đơn vị có thể uỷ quyền cho cấp Phó dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình uỷ quyền. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã tham dự.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mời Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự các phiên họp Ủy ban nhân dân xã. Tùy tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể mời đại diện lãnh đạo các Ban Hội đồng nhân dân xã; các cơ quan tư pháp; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Trưởng các đoàn thể nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan.

4. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân xã được mời phát biểu ý kiến, nhưng không được biểu quyết.

5. Trình tự phiên họp

a) 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, người chủ trì và nội dung, chương trình phiên họp.

b) Chủ tọa điều hành phiên họp.

c) Ủy ban nhân dân xã thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:

- Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày đề án, văn bản nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến các đại biểu tham dự phiên họp.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, nêu rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

- Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí, trả lời các câu hỏi của đại biểu.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì thảo luận đề án, văn bản kết luận và lấy biểu quyết (có thể biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín). Nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tán thành thì đề án, văn bản được thông qua; nếu số tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp còn vấn đề chưa rõ, chưa đầy đủ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản chuẩn bị thêm.

- Chủ tọa phát biểu kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

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

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân xã phải được ghi đầy đủ, tổng hợp các nội dung phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa; biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã.

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản phiên họp và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản hoặc đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân xã về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp để các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các tổ chức, cá nhân liên quan biết thực hiện.

Điều 23. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã họp giao ban định kỳ hàng tuần hoặc khi cần thiết

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì.

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể mời Trưởng phòng, Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị để bàn những vấn đề có liên quan.

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã giải quyết trong tuần, những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và dự kiến chương trình công tác tuần sau; đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì phát biểu kết luận.

2. Hợp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ động tổ chức họp với các phòng, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã để chỉ đạo giải quyết công việc theo thẩm quyền. Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; phối hợp với phòng, đơn vị liên quan đến nội dung công việc ban hành thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì và hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về nội dung được đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình, phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Điều 24. Tổ chức họp, hội nghị của các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã

1. Trưởng các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách. Các cuộc họp, hội nghị phải được Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách đồng ý và được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã, các đơn vị liên quan dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trưởng phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về Ủy ban nhân dân xã, cơ quan chuyên môn cấp trên trực tiếp; cụ thể:

- Báo cáo định kỳ, gồm: Báo cáo tháng gửi trước ngày 16 hàng tháng; báo cáo quý gửi trước ngày 10 của tháng cuối quý; báo cáo 9 tháng gửi trước ngày 10/9 và gửi về Ủy ban nhân dân xã (qua Văn phòng). Báo cáo 6 tháng đầu năm gửi trước ngày 10/6, báo cáo năm gửi trước ngày 10/11 và gửi về Ủy ban nhân dân xã (qua phòng Kinh tế).

- Báo cáo đột xuất: thực hiện báo cáo ngay khi phát sinh sự việc hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Báo cáo cơ quan chuyên môn cấp trên: thực hiện theo yêu cầu của cơ quan chuyên môn cấp trên hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về lĩnh vực theo yêu cầu của Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hàng tháng, quý, 9 tháng; báo cáo kiểm điểm chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân xã 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất theo nhiệm vụ được phân công. Phối hợp với phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh 6 tháng, năm (báo cáo năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn đến các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho Nhân dân theo thẩm quyền.

4. Trưởng phòng Kinh tế có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh 6 tháng, hàng năm (báo cáo năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ hoạt động của Ủy ban nhân dân và báo cáo định hướng kinh tế - xã hội hàng năm theo yêu cầu của Sở Tài chính.

Điều 26. Thông tin về hoạt động của chính quyền cho Nhân dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm báo cáo trước Nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân xã; trả lời và tiếp thu các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã. Cung cấp các thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2016 cho các cơ quan liên quan và công dân theo thẩm quyền.

2. Chánh Văn phòng giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cung cấp thông tin cho báo chí và Nhân dân bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định của pháp luật.

3. Trưởng các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

- Cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng, Nhân dân các thông tin chính xác, kịp thời về tình hình hoạt động, các sự kiện xảy ra thuộc các lĩnh vực tại địa phương mình.

- Trả lời trên báo chí theo thẩm quyền và quy định của pháp luật; kịp thời phát hiện, yêu cầu cơ quan báo chí cải chính những tin, bài đã đăng có nội dung chưa đúng sự thật thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Tăng cường quản lý thông tin; không để lộ, lọt các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử Ủy ban nhân dân xã.

a) Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành.

b) Các dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân xã phải xin ý kiến tham gia của Nhân dân, các đối tượng chịu tác động, điều chỉnh của văn bản theo quy định của pháp luật.

c) Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, các mẫu đơn, tờ khai thực hiện thủ tục hành chính và kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

d) Các thông tin khác phải công khai theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin năm 2016.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn việc khai thác các thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật và các thông tin khác phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Các đơn vị kết nối mạng tin học của Ủy ban nhân dân xã (các phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân xã; các cơ quan, đơn vị liên quan; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể xã) phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học Ủy ban nhân dân xã theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gửi để tổ chức thực hiện.

CHƯƠNG VI CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 28. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về thời gian, nội dung tiếp khách theo lời mời của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, theo chỉ đạo của cấp trên hoặc đề nghị của Trưởng phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã hoặc theo đề nghị của khách. Phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung tiếp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phải phối hợp với Văn phòng, các cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật, nghi thức và phong tục, tập quán của địa phương. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản về thành phần, nội dung, thời gian dự kiến tiếp; đồng thời, gửi Sở Ngoại vụ để theo dõi, quản lý và hướng dẫn.

Điều 29. Chế độ đi công tác

1. Hàng tháng, thành viên Ủy ban nhân dân xã phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; gặp gỡ, lắng nghe ý kiến, tâm tư nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình cơ sở để kịp thời chỉ đạo, giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm (nếu có).

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thành viên Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã đi công tác ngoài phạm vi xã hoặc có lý do đột xuất trên 01 ngày, phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã họp, các thành viên Ủy ban nhân dân xã không được bố trí hội nghị và đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

5. Thành viên Ủy ban nhân dân xã đi công tác theo chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; sau chuyến công tác, phải kịp thời báo cáo kết quả với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách.

CHƯƠNG VII

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 30. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; xử lý nghiêm trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ việc khiếu kiện kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

2. Thường xuyên làm việc với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị liên quan về tình hình, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, nhất là các vụ việc đông người, phức tạp, tồn đọng, kéo dài.

3. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể nhân dân xã trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện tiếp dân theo lịch và ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ được phân công; tiếp dân đột xuất khi có vụ việc phức tạp hoặc theo chỉ đạo của cấp trên. Mỗi tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí ít nhất 01 ngày để tiếp dân.

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và tham gia quá trình giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án nhân dân. Trường hợp vắng mặt hoặc lý do khác thì có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 31. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các kết luận, quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Tham gia cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp trên địa bàn xã.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

Điều 32. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Bố trí phòng làm việc, nơi tiếp đón công dân và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm chu đáo, thuận lợi. Chỉ đạo Ban Tiếp công dân xã tổng hợp, phân loại và đôn đốc việc giải quyết đơn thư; quản lý điều hành hoạt động tại Trụ sở tiếp công dân xã.

2. Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tổ chức tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trả lời công dân có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về kết quả hoạt động tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Thanh tra tỉnh.

Điều 33. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị mình.

2. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kết quả giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị.

3. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của mình, công việc do mình phụ trách.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ việc khiếu kiện kéo dài, phức tạp, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

**CHƯƠNG VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 34. Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Hoàng Giang, nhiệm kỳ 2021 - 2026 gồm 8 chương, 34 điều.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc, báo cáo Ủy ban nhân dân xã kết quả thực hiện những nội dung được quy định trong Quy chế này. Quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan đề xuất Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.