

Số: /QĐ-UBND

Hoa Lộc, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của UBND xã Hoa Lộc, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOA LỘC

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 ngày 14/4/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp ĐVHC năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 74/NQ-CP ngày 07/4/2025 của Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện sắp xếp ĐVHC và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Quyết định số 759/QĐ-TTg ngày 14/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ hướng dẫn và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

Căn cứ Văn bản số 03/CV-BCĐ ngày 15/4/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương sắp xếp ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình chính quyền địa phương 02 cấp về định hướng một số nhiệm vụ sắp xếp ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính;

Căn cứ Công văn số 4168/BNV-CQĐP ngày 23 tháng 6 năm 2025 về hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 646/NQ-HĐND ngày 25/4/2025 của HĐND tỉnh Thanh Hóa về chủ trương sắp xếp ĐVHC cấp xã của tỉnh Thanh Hóa năm 2025; Nghị quyết số 648/NQ-HĐND ngày 28/4/2025 của HĐND tỉnh Thanh Hóa về sửa đổi một số nội dung của Nghị quyết số 646/NQ-HĐND ngày 25/4/2025 của HĐND tỉnh về chủ trương sắp xếp ĐVHC cấp xã của tỉnh Thanh Hóa năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã Hoa Lộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND xã Hoa Lộc Khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026.

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

Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND xã; Trưởng các thôn và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 QĐ;
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Sở: Tư pháp; Nội vụ (b/c);
- TTr Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Các Thành viên UBND xã;
- Các Ban của Đảng ủy, HĐND xã;
- MTTQ xã;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc xã;
- Trưởng các thôn;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ngô Viết Thắng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HOA LỘC**

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOA LỘC, NHIỆM KỲ 2021-2026
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 17/2025 của UBND xã Hoa Lộc)

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, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã).

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; công chức xã; Trưởng các thôn; các tổ chức và 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. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.

4. Cán bộ, công chức xã phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân xã ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề

được quy định tại khoản 1 Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 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) Ủy ban nhân dân xã họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Ủy ban nhân dân;

b) Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức họp Ủy ban nhân dân, theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu của vấn đề cần xử lý đến các thành viên Ủy ban nhân dân để lấy xin ý kiến bằng văn bản. Nếu trên 1/2 tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã nhất trí thì Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân xã, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 23 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và những vấn đề khác mà pháp luật, quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã, quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân xã quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong xã. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thành lập các tổ công tác, tổ tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào yêu cầu quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã khi cần thiết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao quyền cho một Phó Chủ xã chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng tham mưu văn bản thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và báo cáo kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng biết.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã và các thôn.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình 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 Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định, xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

đ) Thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

4. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu các vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách mà chưa có quy định thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

5. Hàng tuần các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Nếu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thảo luận, quyết định.

6. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về công việc được phân công phụ trách đồng thời tham gia giải quyết công việc chung 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 Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã giữ chức vụ Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã được Ủy ban nhân dân xã phân công là người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân xã. Trong trường hợp cụ thể, được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Chánh Văn phòng có thể phân công cho Phó Chánh Văn phòng thực hiện quyền của người phát ngôn Ủy ban nhân dân xã về các lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn xã và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Ngoài việc thực hiện các quy định của Pháp luật, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã còn có trách nhiệm:

a) Giải quyết những kiến nghị, đề nghị, công việc của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 8. Chương trình công tác.

Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, tháng của UBND, Chủ tịch UBND huyện; lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND.

1. Nội dung đưa vào chương trình công tác năm bao gồm:

a) Những vấn đề thuộc thẩm quyền UBND xã quyết định tập thể theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Các vấn đề cần trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Ban Chấp hành Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, HĐND xã.

c) Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch UBND xã liên quan đến chủ trương mới.

d) Các vấn đề theo đề xuất của các Trưởng phòng, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp xã.

e) Vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

2. Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của UBND xã và các chương trình, đề án trong danh mục các đề án năm; các vấn đề trình UBND, Chủ tịch UBND trong tháng.

3. Lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND theo từng ngày trong tuần danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 9. Trình tự xây dựng chương trình công tác.

1. Xây dựng Chương trình công tác năm.

a) Chậm nhất trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, các cơ quan, các phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng danh mục các đề án, văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân xã ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Chậm nhất (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét việc trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Chậm nhất (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác quý.

a) Chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan, các phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của UBND Xã;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng.

a) Hàng tháng, Thủ trưởng các cơ quan, các phòng ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đó ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng chậm nhất vào ngày 15 của tháng trước;

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân xã. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã trình chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã biết, thực hiện.

4. Xây dựng lịch công tác tuần.

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

Các cơ quan, đơn vị khi có đề nghị làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để giải quyết công việc trong tuần, phải có đăng ký với

Văn phòng chậm nhất vào thứ năm tuần trước (đối với những nội dung công việc đột xuất báo cáo xin ý kiến trực tiếp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực).

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong việc 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 các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy để thống nhất trong hoạt động giữa Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 10. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác.

1. Định kỳ tháng, 6 tháng và năm trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, 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 văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới 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 vào chương trình công tác, phù hợp với 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.

3. Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình hàng quý, hàng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác tháng.

Điều 11. 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, thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án đảm bảo đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Văn phòng HĐND&UBND xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo với 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 quy định 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 về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, 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, 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 **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 12. Quan hệ với Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

1. Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

2. Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp tỉnh trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức xã.

Ủy ban nhân dân xã bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 13. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã.

1. Quan hệ với Đảng ủy xã:

a) Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã trong việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Ủy ban nhân dân xã chủ động đề xuất với Đảng ủy phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh trật tự, an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân xã:

a) Ủy ban nhân dân xã chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã; chịu

trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, báo cáo trước Hội đồng nhân dân xã; phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Hội đồng nhân dân xã, xây dựng các đề án trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, quyết định; cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu Hội đồng nhân dân xã;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; khi được yêu cầu, phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân xã để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri; cùng Thường trực Hội đồng nhân dân xã giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

3. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân xã:

Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân xã trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân đến Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân xã biết để phối hợp, tuyên truyền, vận động các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

Điều 14. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng các thôn.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn. Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng các thôn thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với các thôn để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Trưởng thôn kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình mọi mặt của Thôn, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 15. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã:

a) Ủy ban nhân dân xã mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng tham dự. Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân và các Trưởng thôn được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

b) Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của Ủy ban nhân dân xã gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

c) Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

- Chánh Văn phòng HĐND&UBND báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp;

- Chủ đề án báo cáo tóm tắt đề án, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng đề án và lấy biểu quyết. Đề án được thông qua nếu trên 1/2 tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

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

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

2. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Hàng tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch để (kiểm điểm,) đánh giá tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân xã chủ trì triển khai. Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã và cán bộ, công chức xã được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

b) Trình tự giao ban:

- Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; chương trình công tác tuần;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập Trưởng các thôn, Trưởng phòng chuyên môn hợp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân xã họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân xã và Trưởng phòng chuyên môn xã, Trưởng các thôn để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của Ủy ban nhân dân xã về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

6. Làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh tại xã:

a) Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân có liên quan cùng Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

7. Các cán bộ, công chức cấp xã phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

8. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

9. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân xã trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã:

a) Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc, cùng với Trưởng phòng, cơ quan có liên quan đến nội dung cuộc họp, tiếp khách chuẩn bị các điều kiện phục vụ;

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, phối hợp với Trưởng phòng, cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

Điều 16. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân xã.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "một cửa" từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là "bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tại Trung tâm hành chính công; ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức xã.

3. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban nhân dân hoặc với Ủy ban nhân dân tỉnh để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

4. Bố trí đủ cán bộ, công chức có năng lực và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức làm việc ở Trung tâm hành chính công; trong khả năng cho phép, cần bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Điều 17. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí ít nhất một buổi tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

Trưởng các thôn có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với Ủy ban nhân dân xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 18. Thông tin tuyên truyền và báo cáo.

1. Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hoá, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện - văn hoá trên địa bàn xã để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo

tình hình kịp thời với Ủy ban nhân dân tỉnh bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức xã, Trưởng thôn có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp xã.

Chương VI

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 19. Quản lý văn bản.

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân xã. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ; đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân xã đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 20. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân xã.

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2025.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các thôn, các khu dân cư để chỉnh lý dự thảo.

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định, chỉ thị sau khi được Ủy ban nhân dân quyết định thông qua.

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng nhân dân xã; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Luật Tổ chức Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

Điều 22. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ và công chức cấp xã, Trưởng thôn theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng thôn, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn xã.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thi hành.

1. Các thành viên UBND, lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND, Trưởng thôn trong toàn xã có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện các quy định tại quy chế này.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện quy chế UBND, đảm bảo sự thống nhất hoạt động và lề lối làm việc trong toàn xã.

Điều 24. Sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có vướng mắc, vấn đề chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, các ban, ngành phản ánh kịp thời với UBND xã. Văn phòng tổng hợp, báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.