

Số: 43/QĐ-UBND

Xuân Giang, ngày 02 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân xã Xuân Giang nhiệm kỳ 2021 – 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN GIANG

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

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 1674/UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Ninh Bình năm 2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã Xuân Giang tại Tờ trình số 01/TTr-VP ngày 02 tháng 7 năm 2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Xuân Giang nhiệm kỳ 2021 – 2026.

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

Điều 3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Xuân Giang; các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã Xuân Giang; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Ninh Bình;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đỗ Ngọc Hòa

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ XUÂN GIANG**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN GIANG NHIỆM KỲ 2021 - 2026**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 43/QĐ-UBND ngày 02/7/2025
của Ủy ban nhân dân xã Xuân Giang)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã Xuân Giang (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân xã).

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn trên địa bàn xã và cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Tuân thủ theo Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò tập thể của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và của mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân xã.

2. Ủy ban nhân dân xã hoạt động theo chế độ tập thể các nội dung theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương kết hợp với trách nhiệm, thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã.

3. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, ý thức, trách nhiệm phục vụ nhân dân, chịu sự giám sát của nhân dân.

4. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

5. Trong phân công công việc, phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người chủ trì. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công cho đến khi kết thúc công việc.

6. Bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã, Quy chế làm việc của UBND xã.

7. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc đảm bảo dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định, ý thức, trách nhiệm phục vụ Nhân dân, chịu sự giám sát của Nhân dân.

8. Các phòng ban chuyên môn, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

9. Mỗi Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Ủy ban nhân dân xã và cùng với các Ủy viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và cơ quan Nhà nước cấp trên.

Chương II

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

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

1. Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 của Quốc hội ngày 16/6/2025 và nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nhưng thấy cần thiết xin ý kiến của UBND xã trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định; kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành, thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã quyết định.

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

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

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (dưới đây gọi tắt là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân xã (Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã) để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã áp dụng theo các quy định tại Điều 13 Quy chế này.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Luật và các văn bản hướng dẫn của cấp trên được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên

Ủy ban nhân dân xã đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì:

+ Nếu vấn đề được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân xã gần nhất;

+ Nếu vấn đề không được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã gần nhất để thảo luận thêm.

c) Ủy ban nhân dân xã giao cho các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật; đồng thời, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân gắn với đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

3. Các quyết định giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và từng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải được Văn phòng tổ chức thực hiện thông tin kịp thời cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã định kỳ hoặc căn cứ vào công việc cụ thể, bố trí làm việc với các cơ sở, các ngành của tỉnh về những vấn đề được phân công phụ trách.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 Điều 23 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 (Luật số 72/2025/QH15) và những vấn đề khác mà pháp luật 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 trên địa bàn xã.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã khi cần thiết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khác giải quyết thay Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo và ký các quyết định xử phạt vi phạm hành chính và thẩm quyền quyết định cưỡng chế theo Luật Xử phạt vi phạm hành

chính năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử phạt vi phạm hành chính năm 2025, đồng thời Ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi 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 phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã và các thôn trên địa bàn xã.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời, cùng các Ủy 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 cùng cấp và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

a) Chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, quyết định 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 phụ trách.

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 của Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

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 quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và trước Chủ tịch 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.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này, còn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền chỉ đạo chung; điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng.

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

Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn như thủ trưởng các phòng, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã quy định tại Điều 8 Quy chế này, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm:

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, 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 Ủy 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. Có trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết công việc theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã, 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, đơn vị sự nghiệp 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. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, 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 sở, ban, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (dưới đây gọi tắt là cơ quan chuyên môn cấp tỉnh).

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, 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. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, giám đốc các đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã (gọi là Trưởng phòng) giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; 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.

4. Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình lên Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ quan khác.

5. Khi cần thiết, trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã trực tiếp làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; đề xuất ý kiến với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các công việc chung của Ủy ban nhân dân xã.

6. Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ công việc, các nội dung trình Ủy ban nhân dân xã ban hành theo chức năng, thẩm quyền được giao của cơ quan, đơn vị mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

7. Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của mình có liên quan tới chức năng của cơ quan khác, nhất thiết phải tham khảo ý kiến của thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó; thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi được tham khảo ý kiến phải có nghĩa vụ trả lời và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến trả lời đó.

a) Trong trường hợp hỏi ý kiến bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn hỏi và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan hỏi đề nghị rõ thời gian trả lời trong thời hạn được quy định. Nếu pháp luật chưa quy định thì cơ quan hỏi đề nghị thời gian trả lời nhưng không ít hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản, trừ trường hợp khẩn cấp. Trưởng phòng chuyên môn được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ quan điểm bằng văn bản trong thời hạn cơ quan chuyên môn hỏi đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trong trường hợp đặc biệt, các cơ quan chuyên môn được hỏi ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm nhưng không quá 05 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (kể cả thời gian gia hạn) mà trưởng phòng được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó.

b) Khi được mời họp để lấy ý kiến, trưởng phòng chuyên môn phải trực tiếp hoặc ủy quyền hoặc cử người có đủ thẩm quyền theo quy định của pháp luật dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan chuyên môn, không để xảy ra tình trạng ý kiến của cơ quan chuyên môn thiếu nhất quán trong giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể.

c) Trưởng phòng chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

8. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình, trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã phải chủ

động làm việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét quyết định.

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 việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (dưới đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã, thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã thông qua và giúp Ủy ban nhân dân xã kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

4. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi, nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã và của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã về hoạt động kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh tại địa phương; tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Tham dự đầy đủ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã tổ chức, trường hợp vắng mặt có lý do thì phải phân công Phó Chánh Văn phòng đến dự họp.

5. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Thống nhất quản lý và sử dụng mạng tin học của Văn phòng, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số để nâng cao hiệu quả công tác quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính Nhà nước ở địa phương.

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 xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

7. Tổ chức thẩm tra, chỉnh sửa văn bản (trên cơ sở thống nhất với cơ quan, đơn vị được giao soạn văn bản) trình Thường trực Ủy ban nhân dân xã ký ban hành.

8. Chỉ đạo thực hiện lĩnh vực Tư pháp, gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật;

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

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

1. Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi 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 chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh; đồng thời, chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy xã, Hội đồng nhân dân xã, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo của Đảng ủy xã trong việc triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trên địa bàn xã. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Đảng ủy xã, theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã.

3. Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã, các báo cáo, đề án 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.

4. Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố 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 và các tổ chức thành viên 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 các tổ chức thành viên. Mỗi năm một lần, Ủy ban nhân dân xã họp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức thành viên để kiểm điểm sự phối hợp công tác, trao đổi về các đề xuất của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên đối với công tác của Ủy ban nhân dân xã và tạo điều kiện để các tổ chức này hoạt động hiệu quả.

5. Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh trong việc thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực chuyên môn như: Công tác đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương...

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

1.1. Các công việc được đưa vào chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã, bao gồm:

a) Các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thể hiện các nội dung do tập thể Ủy ban nhân dân xã quyết định nêu tại Điều 3 Quy chế này;

b) Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân xã;

c) Các báo cáo, đề án quy hoạch, kế hoạch trình Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân xã.

1.2. Các công việc trong chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã phải ghi rõ cơ quan chủ trì chuẩn bị và thời hạn trình từng việc.

2. Chương trình công tác tháng bao gồm: nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã và danh mục báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong tháng.

3. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết hằng ngày trong tuần.

Ủy ban nhân dân xã chỉ thảo luận tập thể và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã (trừ các trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định).

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hằng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn trên địa bàn xã gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã văn bản chính thức đăng ký các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc trình Hội đồng nhân dân xã trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Danh mục phải thể hiện rõ: số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Hội đồng nhân dân xã), cơ quan phối hợp soạn thảo và thời hạn trình;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã, chậm nhất đến ngày 10 tháng 11 gửi lại các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã, các phòng, cơ quan, đơn vị được hỏi ý

kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét việc trình Ủy ban nhân dân xã vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân xã, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn trên địa bàn xã biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 hằng tháng, thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác năm, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của cơ quan, đơn vị mình, gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp chung.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp Chương trình công tác hằng 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 Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch xã phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 25 hằng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó 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, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn trên địa bàn xã biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình 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 xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 yêu cầu làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chậm nhất vào thứ 3 tuần trước (trừ trường hợp đột xuất).

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

5. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy xã để không xảy ra tình trạng chông chéo hoạt động giữa Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã được phê duyệt, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã và các thôn trên địa bàn xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung đã ghi trong chương trình công tác của cơ quan, đơn vị mình, thông báo với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan, đơn vị 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã giúp Ủy ban nhân dân xã thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung của các phòng chuyên môn, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức khác; việc thực hiện các nội dung công việc hằng tháng theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã đối với các cơ quan, đơn vị liên quan. 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. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên môn và đơn vị chức năng có liên quan.

Điều 13. 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, các đơn vị sự nghiệp 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. Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia 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 gian trình, Trưởng phòng được giao chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và Nghị định

hướng dẫn thi hành Luật này. Trưởng phòng 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.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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

Điều 14. 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, luận 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 tắt (ký, đóng dấu) theo quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của Văn phòng HĐND&UBND xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ 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 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để làm thủ tục vào sổ công văn. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản; lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực được phân công xem xét, phê duyệt. Các dự thảo văn bản trước khi ban hành phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng.

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

a) Nếu hồ sơ do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức, nội dung văn bản (gồm: căn cứ ban hành văn bản, viện dẫn văn bản, bố cục của nội dung văn bản) không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp.

Trường hợp giữa cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo với Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. 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 xã, 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 xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị 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 xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký, ban hành.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã; tờ trình, báo cáo, công văn hành chính của Ủy ban nhân dân xã gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và Hội đồng nhân dân xã;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 (Luật số 72/2025/QH15) và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c) Các văn bản quyết định những vấn đề về chủ trương, biện pháp lớn, quan trọng hoặc có tính nguyên tắc chưa có văn bản quy định; những vấn đề mới phát sinh; những vấn đề nhạy cảm, đột xuất xảy ra, dễ gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn xã.

d) Các văn bản đề quyết định, chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp phụ trách.

e) Các văn bản đề giải quyết những vấn đề quan trọng khác.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công phụ trách hoặc 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 quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh các văn bản sau đây:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại các cuộc họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì.

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Việc phát hành, công bố văn bản phải thực hiện ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm cấp số và thời gian ban hành văn bản trên hệ thống (văn bản phát hành giấy hoặc điện tử đều phải thực hiện cấp số trên hệ thống). Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm). Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử, riêng đối với văn bản độ mật cấp hệ thống số riêng. Văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau khi được ký phải được phát hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký (trừ văn bản gấp, hỏa tốc); đảm bảo đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để Nhân dân biết theo quy định Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; gửi đăng Công báo tỉnh; kịp thời cập nhật trên Trang thông tin điện tử của xã (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

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.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã:

a) Thực hiện cập nhật và gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống chính quyền điện tử đảm bảo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ

tướng Chính phủ “về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước”.

b) Có trách nhiệm gửi kịp thời văn bản đi của Ủy ban nhân dân xã cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để chia sẻ thông tin, nắm tình hình chung, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

5. 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 văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và Nghị định hướng dẫn thi hành Luật này.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính Nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch 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 phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp 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 ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Văn phòng HĐND&UBND xã là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và Nghị định hướng dẫn thi hành Luật này.

CHƯƠNG V

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

Điều 20. 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 họp trong khoảng từ ngày 25 đến ngày 30 hằng tháng). Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân xã, khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân xã thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ tọa phiên

họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì việc thảo luận từng nội dung, đề án trình Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công.

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

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ:

- Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung trình ra phiên họp.

- Dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân xã về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các vấn đề trên.

- Có trách nhiệm gửi giấy mời; đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng được giao chủ trì chuẩn bị nội dung để gửi tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã và đại biểu được mời họp theo quy định. Quản lý chặt chẽ nội dung, thành phần dự họp; bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hội nghị, tuyệt đối an ninh, an toàn thông tin về nội dung họp theo quy định; đồng thời quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

- Trường hợp thay đổi ngày họp, thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân xã và các đại biểu được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

d) Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp có đề án, văn bản trình trong phiên họp chuẩn bị hồ sơ đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung, văn bản liên quan theo chỉ đạo, phân công của Ủy ban nhân dân xã, gửi đến các đại biểu dự họp qua hòm thư công vụ hoặc hệ thống chính quyền điện tử xã (trừ tài liệu mật được thực hiện theo quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật Nhà nước) chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày tổ chức phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân xã phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân, đồng thời là trưởng phòng chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. 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 Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã dự các phiên họp Ủy ban nhân dân xã. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể mời Trưởng, phó các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan,

đơn vị trên địa bàn xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

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

4. 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 và chương trình phiên họp.

b) Chủ tọa điều hành phiên họp.

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

- Trưởng phòng chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án, văn bản (không đọc toàn văn), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án.

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

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì 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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì thảo luận, kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số Ủy viên Ủy ban nhân dân xã tán thành thì được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm.

d) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân xã phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến 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 và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 21. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Hợp giao ban hằng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiến hành họp giao ban định kỳ hằng tuần (Hội ý Thường trực Ủy ban nhân dân xã):

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, ủy quyền cho các Phó Chủ tịch chủ trì thay.

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và Chánh Văn phòng. Trường

họp xét thấy cần thiết có thể mời các ông bà trưởng thôn, các tổ chức, cá nhân khác để bàn những vấn đề có liên quan (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định).

c) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề lớn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã và các nội dung khác mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chưa xử lý được qua hồ sơ trình của cơ quan trình; các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

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

e) Ngoài cuộc họp giao ban định kỳ hằng tuần, tùy theo tính chất và yêu cầu thực tế phát sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định ngày họp, nội dung họp.

f) Cuộc họp giao ban được tiến hành định kỳ (dự kiến thứ 2) hằng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, 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; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, 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 công việc 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

3. Họp, làm việc với phòng chuyên chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Tùy theo tình hình cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét quyết định họp, làm việc với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của xã, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

c) Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi kiểm tra thực tế tại các ngành, đơn vị, cơ sở và có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo quy định của Nhà nước.

2. Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều phòng, ban, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi. Đối với những vấn đề cấp bách, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã không cử hoặc ủy quyền cho cán bộ, chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trừ trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Điều 23. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, 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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải phối hợp với Công an xã, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Đi công tác

1. Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã đi công tác ngoài phạm vi xã hoặc vắng mặt từ hai (02) ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với Nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời không để xảy ra sai phạm.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn trên địa bàn xã phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ (*báo cáo tháng trước ngày 15 hằng tháng; báo cáo quý, 6 tháng trước ngày 10 tháng cuối quý; báo cáo năm trước ngày 10/11*) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã.

3. Phòng Kinh tế có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng và năm*), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đồng thời gửi các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND xã, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể Nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho Nhân dân khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã, trưởng thôn các thôn trên địa bàn xã thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức thành viên trong việc tổ

chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Hằng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện tiếp dân theo quy định; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tuần Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dành ít nhất 01 ngày cho việc tiếp dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thành lập Tổ giải quyết đơn thư để giúp Chủ tịch giải quyết nhanh, kịp thời đơn thư của công dân.

Điều 27. Trách nhiệm của thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, 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, thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp 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 28. Trách nhiệm của cán bộ Tiếp công dân

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân định kỳ hằng tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã.

2. Trả lời người có đơn thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

3. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng tại phòng Tiếp công dân trong trụ sở HĐND - UBND xã.

Điều 29. Trách nhiệm của trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã, trưởng thôn các thôn trên địa bàn xã

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

2. Giải quyết 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 giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. 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 khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm công bố và tổ chức tuyên truyền Quy chế làm việc này đến các đối tượng liên quan để thực hiện.

2. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã và các thôn trên địa bàn xã theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm quán triệt và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Hằng năm, từng thành viên Ủy ban nhân dân xã có bản tự kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của mình trong phạm vi công việc được phân công để báo cáo tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã cuối năm.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các thành viên Ủy ban nhân dân xã, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn trên địa bàn xã thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 31. Sửa đổi Quy chế làm việc

1. Khi có ít nhất 1/3 thành viên Ủy ban nhân dân xã đề nghị hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thấy cần thiết phải sửa đổi quy chế thì Ủy ban nhân dân xã tiến hành xem xét để điều chỉnh quy chế.

2. Trình tự, thủ tục sửa đổi quy chế được tiến hành như trình tự, thủ tục ban hành quy chế mới.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát hiện có mâu thuẫn, chông chéo với pháp luật hiện hành, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến chỉ đạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

