

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ YÊN PHÚC**

Số: /QĐ-UBND

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

Văn Quan, ngày 01 tháng 7 năm 2025

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN PHÚC

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Yên Phúc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Yên Phúc, nhiệm kỳ 2021-2026

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ tỉnh Lạng Sơn (b/c);
- TT. Đảng ủy xã (b/c);
- TT. HĐND xã (b/c);
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các Ban Xây dựng Đảng;
- VKSND, TAND, CCTHADS khu vực;
- Trang thông tin điện tử;
- Lưu VT.

Mai Thanh Tuyền

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ YÊN PHÚC**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân xã Yên Phúc, nhiệm kỳ 2021-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2025
của Ủy ban nhân dân xã Yên Phúc)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

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 (sau đây viết tắt là UBND) xã Yên Phúc.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Chủ tịch), Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Phó Chủ tịch), Ủy viên Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Ủy viên); các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị), cán bộ, công chức làm việc tại UBND xã Yên Phúc; người hoạt động không chuyên ở thôn, tổ dân phố và các 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 UBND xã

1. UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên.

2. UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy xã, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân; cá nhân không làm thay công việc của tập thể. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện công việc được phân công.

4. Hoạt động của UBND xã phải đáp ứng sự hài lòng của người dân, tuân thủ trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND xã.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Cán bộ, công chức xã, người hoạt động không chuyên trách ở thôn phải sâu sát địa bàn, 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 UBND xã ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống Nhân dân trên địa bàn.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của UBND xã

1. UBND xã Yên Phúc, tỉnh Lạng Sơn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các quy định của pháp luật có liên quan; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và các vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND.

Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được pháp luật quy định, UBND xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số những công việc sau đây:

a) Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân cùng xã xem xét ban hành nghị quyết để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm a, điểm b khoản 1, các điểm a, b, c, d khoản 2, các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 21 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

b) Tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp trên địa bàn; bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, nguồn nhân lực và các nguồn lực cần thiết khác để thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn.

c) Thực hiện quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn, bảo đảm nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, hiệu lực, hiệu quả, dân chủ, pháp quyền, chuyên nghiệp, quản trị hiện đại, trong sạch, công khai, minh bạch, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

d) Quyết định phân bổ, giao dự toán chi đối với các khoản chưa phân bổ chi tiết; quyết định điều chỉnh dự toán ngân sách cấp mình và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

đ) Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp mình; quyết định thành lập, tổ chức lại, thay đổi tên gọi, giải thể, quy định tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp mình theo quy định của pháp luật.

e) Quản lý biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính của chính quyền địa phương cấp mình, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý; thực hiện quản lý tổ chức, hoạt động của lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở, người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

ê) Quyết định theo thẩm quyền các quy hoạch chi tiết của cấp mình; thực hiện liên kết, hợp tác giữa các đơn vị hành chính cấp xã theo quy định của pháp luật.

g) Ban hành Quy chế làm việc của UBND cấp mình.

h) Ban hành quyết định và các văn bản hành chính khác về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn UBND xã; bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản do UBND xã ban hành khi xét thấy không còn phù hợp hoặc trái pháp luật.

i) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã

a) Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp UBND xã. Các quyết định tập thể của UBND xã được thông qua khi có quá nửa số Ủy viên đồng ý. Các thành viên UBND xã được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND xã. Nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch UBND xã đã biểu quyết.

b) Trường hợp xin ý kiến các thành viên UBND xã bằng hình thức lấy phiếu ý kiến thì thực hiện như sau:

- Nếu được quá nửa thành viên UBND xã đồng ý, Văn phòng HĐND và UBND xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo UBND xã tại phiên họp gần nhất.

- Nếu không được quá nửa số thành viên UBND xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp gần nhất của UBND xã;

c) Trong trường hợp cấp bách thì Chủ tịch UBND xã chỉ lấy ý kiến các Phó Chủ tịch UBND xã để quyết định và báo cáo kết quả với UBND xã tại phiên họp gần nhất.

d) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách không thể tổ chức được phiên họp UBND xã hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên UBND xã để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Ủy viên UBND xã thực hiện theo quy định tại Điều 14 Quy chế này. Hồ sơ và Phiếu ghi ý kiến được gửi bằng văn bản giấy hoặc gửi bản file điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của UBND xã đến địa chỉ của các thành viên UBND xã để lấy ý kiến. Kể từ thời điểm

nhận được Phiếu ghi ý kiến, các thành viên UBND xã phải có ý kiến biểu quyết theo thời hạn được quy định trong Phiếu ghi ý kiến, sau thời hạn này các thành viên UBND xã không gửi lại Phiếu ghi ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với UBND xã về các nội dung đã đồng ý. Chủ tịch UBND xã phải thông báo kết quả biểu quyết (bằng hình thức gửi Phiếu ghi ý kiến) tại phiên họp UBND xã gần nhất.

đ) UBND xã phân công Chủ tịch UBND xã thay mặt UBND xã xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND xã hoặc những vấn đề đã được UBND xã thông nhất về nguyên tắc; báo cáo UBND xã tại phiên họp gần nhất.

e) Đối với những vấn đề đã được pháp luật chuyên ngành quy định cụ thể, chi tiết về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết và được công bố công khai theo quy định về giải quyết thủ tục hành chính, thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách ngành, lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND xã về quyết định của mình và phải thông tin, báo cáo thành viên UBND xã biết bằng hình thức phù hợp (*bằng văn bản riêng hoặc thông qua việc gửi văn bản chỉ đạo, giải quyết của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã đến các Ủy viên UBND xã hoặc báo cáo UBND xã tại phiên họp gần nhất*).

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND xã, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch theo quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và nhiệm vụ, quyền hạn khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã quyết định.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

3. 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, cơ quan, đơn vị trên địa bàn. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND xã có thể thành lập tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc:

a) Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý nhưng còn có ý kiến khác nhau.

b) Những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã hoặc cơ quan, đơn vị trực thuộc đề nghị nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực đã giao Thủ trưởng một cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý nhưng không giải quyết được vì còn có ý kiến khác nhau.

c) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhưng do tầm quan trọng của công việc, Chủ tịch UBND xã thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết.

d) Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn,... vượt quá khả năng giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc.

4. Quyết định phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã. Khi cần thiết, sẽ quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã.

5. Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã khi Chủ tịch đi vắng hoặc vì lý do khác không có mặt tại cơ quan.

Đối với các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm giải quyết của các Phó Chủ tịch UBND xã. Chủ tịch UBND xã sẽ trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND xã khác giải quyết thay Phó Chủ tịch UBND phụ trách nhiệm vụ đi vắng.

6. Trong trường hợp cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND xã có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND xã và công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã.

7. Thay mặt UBND xã ký các quyết định và các văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền của UBND xã; ban hành quyết định, văn bản hành chính và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các quyết định, văn bản đó trên địa bàn xã.

8. Hằng năm, ít nhất 01 lần hoặc khi có ít nhất 10% tổng số cử tri của xã yêu cầu hoặc trong trường hợp cần thiết, tổ chức hội nghị đối thoại để lắng nghe, giải quyết ý kiến, kiến nghị của Nhân dân, của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và doanh nghiệp tại địa phương.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND xã

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã và chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công trước UBND, Chủ tịch UBND xã; cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước Hội đồng nhân dân và UBND xã, Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh, trước pháp luật và trước Nhân dân trên địa bàn xã.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công thay mặt Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch UBND được Chủ tịch UBND xã phân công chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo hoạt động của một hoặc một số cơ quan, đơn vị; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND xã, thay mặt Chủ tịch UBND xã khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND xã được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND xã, thay mặt Chủ tịch UBND xã khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND xã về những quyết định của mình.

c) Phó Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công và cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực được giao phụ trách trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch UBND xã hoặc tập thể UBND xã. Trường hợp vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết.

3. Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch UBND xã hoặc giữa các Phó Chủ tịch UBND còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, quyết định.

4. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch UBND xã có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo cơ quan chuyên môn xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân xã; quyết định và các văn bản hành chính khác để thực hiện các chính sách, biện pháp, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (*sau đây gọi tắt là văn bản, đề án*) trình UBND, Chủ tịch UBND xã.

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

c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền UBND xã đã được Chủ tịch UBND xã phân công; xin ý kiến Chủ tịch UBND xã để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách hoặc những vấn đề quan trọng khác.

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

đ) Ký quyết định, văn bản hành chính khác của Chủ tịch UBND xã khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

5. Phó Chủ tịch UBND xã ngoài thực hiện những nhiệm vụ nêu trên, trường hợp được Chủ tịch UBND xã ủy quyền trong thời gian Chủ tịch UBND xã vắng

mặt hoặc lý do khác không có mặt tại cơ quan được thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Lãnh đạo và sử dụng bộ máy Văn phòng HĐND và UBND xã để thường xuyên duy trì các hoạt động chung của UBND xã.

b) Giải quyết các công việc của Chủ tịch UBND xã, của Phó Chủ tịch khác khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan vì lý do khác.

6. Hằng tuần, các Phó Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND xã tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND xã chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã thì báo cáo Chủ tịch UBND xã để đưa ra phiên họp UBND xã thảo luận, quyết định.

7. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã.

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

1. Được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện công việc được giao; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND xã, cùng các Ủy viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Hội đồng nhân dân và UBND xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND, Chủ tịch UBND xã; cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh về ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị, người dân và doanh nghiệp thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Thực hiện kế hoạch tiếp dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi của UBND xã theo lĩnh vực được phân công; chủ động, kịp thời phát hiện các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách để giải quyết; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND xã, Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

4. Chủ động phối hợp chặt chẽ với Ban xây dựng Đảng của Đảng ủy, HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã nghiên cứu, giải quyết và chủ động

báo cáo, trả lời các kiến nghị, chất vấn của đại biểu HĐND xã, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã về những vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách.

5. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND xã, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND 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 Ủy viên khác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng tham mưu quản lý nhà nước của mình.

6. Ủy viên là Chỉ huy trưởng Quân sự, Trưởng Công an xã, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, còn phải chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh và Công an tỉnh; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp xã; khi có vấn đề liên quan đến quy định của pháp luật về sử dụng lực lượng vũ trang phải trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch UBND xã.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã và các báo cáo khác của UBND xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

2. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả thực hiện của UBND xã.

3. Chủ trì xây dựng, báo cáo Chủ tịch UBND để trình UBND xã thông qua Quy chế làm việc của UBND xã; phối hợp với cơ quan, đơn vị khác giúp UBND xã kiểm tra, đôn đốc và tổng kết việc thực hiện.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND xã, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

5. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức tham mưu, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của UBND, Chủ tịch UBND xã. Phân xử lý văn bản đến của UBND, Chủ tịch UBND xã trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của UBND xã (*khi được giao trách nhiệm*). Trường hợp văn bản giấy và thấy cần thiết thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực trước khi phân xử lý văn bản. Thừa lệnh Chủ tịch ký một số văn bản theo quy định và phân công của Chủ tịch UBND xã.

7. Làm đầu mối cung cấp thông tin cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; có trách nhiệm báo cáo công tác trước UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp trên, khi cần thiết thì báo cáo công tác và giải trình, trả lời chất vấn trước Đảng ủy, HĐND xã. Chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm giải quyết các công việc sau:

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định, các nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao.

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

c) Chủ động nghiên cứu, tham mưu trình UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND xã thuộc ngành, lĩnh vực mình quản lý.

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

đ) Xây dựng, trình UBND xã quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị mình.

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

3. Phải đề cao trách nhiệm cá nhân người đứng đầu, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (*kể cả các việc được ủy quyền*); khi tham mưu giải quyết công việc hoặc được xin ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến là đồng ý hay không đồng ý, thống nhất hay không thống nhất, phù hợp hay không phù hợp; không tham mưu, trả lời chung chung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc đùn đẩy nhiệm vụ cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác (*trừ các công việc được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao*).

Khi được mời họp phải trực tiếp dự, chỉ được cử cấp phó đi dự khi có lý do chính đáng (*nếu ủy quyền cho người khác dự họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được ủy quyền*).

4. Được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định pháp luật, bảo đảm chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp các cơ quan, đơn vị không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời, làm ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình UBND xã thì cơ quan, đơn vị chủ trì có văn bản báo cáo UBND xã để xem xét trách nhiệm hoặc có hình thức xử lý thích hợp.

5. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc trong phạm vi thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan để đề nghị phối hợp giải quyết hoặc phối hợp hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định.

6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền của mình và những công việc được phân cấp, ủy quyền, được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất và nội dung các dự thảo văn bản trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã ký ban hành.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách ở thôn.

Trưởng thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về mọi mặt hoạt động của thôn; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn thôn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với lãnh đạo UBND xã hoặc cơ quan, đơn vị phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn.

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

1. UBND xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xã, Hội đồng nhân dân xã. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên; đồng thời chịu sự giám sát của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy xã và Hội đồng nhân dân xã, chính sách của Đảng và của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành tỉnh trong các ngành, lĩnh vực liên quan trên địa bàn xã; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

3. Phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân khu vực, Tòa án nhân dân khu vực trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật; giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính; tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

3. 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; phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; giải quyết các vấn đề phát 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, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã.

4. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh. Có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã 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 xã.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 11. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của UBND xã, gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, các văn bản, đề án về cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình UBND xã thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND, Chủ tịch UBND xã hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong tháng. Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND xã, danh mục báo cáo, văn bản, đề án và tên các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành trong tháng.

4. Lịch công tác tuần gồm các công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND xã

1. UBND xã thảo luận và thông qua Chương trình công tác hằng năm vào kỳ họp tổng kết cuối năm trước. Căn cứ vào Chương trình công tác năm, Chủ tịch UBND xã xác định Chương trình công tác quý và chương trình công tác tháng.

2. Trong Chương trình công tác, phải thể hiện rõ những việc do UBND xã thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch UBND xã quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra tập thể UBND xã thảo luận, quyết định, phải nêu rõ yêu cầu, phạm vi cần giải quyết, chỉ định cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan tham gia chuẩn bị, cơ quan thẩm tra đề án và thời hạn hoàn thành từng đề án (*hoặc dự thảo văn bản*).

3. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 11 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng HĐND và UBND xã danh mục các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính khác và những vấn đề quan trọng cần trình UBND, Chủ tịch UBND xã ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân, UBND xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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, văn bản; cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND xã, gửi các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c) Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND xã do Văn phòng HĐND và UBND xã gửi đến thì cơ quan, đơn vị được gửi lấy ý kiến phải có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND xem xét, trình UBND xã vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Ngay sau khi Chương trình công tác năm được UBND xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt, gửi các Ủy viên UBND xã, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã triển khai thực hiện (*trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc*)

4. Xây dựng Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, cơ quan, đơn vị phải gửi Văn phòng HĐND và UBND xã 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 HĐND và UBND xã tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của UBND, trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 28 của tháng cuối quý, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt Chương trình công tác quý sau của UBND xã, gửi cơ quan, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã 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 cơ quan, đơn vị mình gửi Văn phòng HĐND và UBND xã.

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

c) Chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng, Văn phòng HĐND và UBND trình Chủ tịch UBND xã duyệt Chương trình công tác tháng sau của UBND xã, gửi các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện; đồng thời, báo cáo lên cơ quan nhà nước cấp trên.

4. Xây dựng Lịch công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xây dựng lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã để trình Chủ tịch UBND xã quyết định chậm nhất 17 giờ thứ sáu tuần trước và thông báo cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND xã, chậm nhất vào thứ Tư tuần trước.

5. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND xã quyết định, Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo kịp thời để các Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy xã để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã.

7. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của UBND xã do Chủ tịch UBND xã quyết định trên cơ sở đề nghị của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan quản lý Chương trình công tác của UBND xã, có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của UBND xã. Khi có sự điều chỉnh Chương trình công tác, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND xã và Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan biết.

8. Các Ủy viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong phạm vi trách nhiệm của mình phải thực hiện các công việc có liên quan trong Chương trình công tác của UBND xã; trường hợp đột xuất cần thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong Chương trình công tác phải báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định.

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

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của UBND xã đã được phê duyệt, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc của cơ quan, đơn vị mình, thông báo với Văn phòng HĐND và UBND xã kết quả xử lý các đề án, văn bản, nhiệm vụ do cơ quan, đơn vị mình chủ trì; các đề án, văn bản, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, văn bản, nhiệm vụ vào chương trình công tác kỳ tới của UBND xã.

2. Phó Chủ tịch UBND xã được phân công phụ trách đề án, văn bản, nhiệm vụ có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt, báo cáo Chủ tịch UBND xã trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cơ quan có thẩm quyền cấp trên phê duyệt.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm giúp UBND xã thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, văn bản, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các cơ quan, tổ chức khác; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND xã; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo UBND xã kết quả thực hiện chương trình công tác chung của UBND xã.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc các phòng, cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao trên hệ thống, theo dõi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND xã, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

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

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tiến hành lập dự thảo đề án, văn bản. Dự thảo đề án, văn bản của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên đề án, văn bản, nhiệm vụ, nội dung chính dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia, ý kiến thẩm định (*đối với văn bản quy phạm pháp luật*) của các cơ quan, đơn vị liên quan và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến phải tuân thủ quy định tại của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật này. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản, nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND xã.

Chương IV

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

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

1. Nội dung tờ trình đề án, văn bản gồm: Sự cần thiết, căn cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký trình theo đúng quy định.
2. Dự thảo đề án, văn bản.
3. Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn liên quan (*đối với văn bản quy phạm pháp luật*).
4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị và giải trình tiếp thu của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.
5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.
6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 16. Thẩm định hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả các hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phải thông qua Văn phòng HĐND và UBND xã để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng HĐND và UBND xã có ý kiến về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản, thẩm quyền ban hành.

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

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

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND xã trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện cho phù hợp.

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng HĐND và UBND xã không thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Cơ quan chuyên môn được giao thẩm định có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng có ý kiến các nội dung trước khi trình phiên họp UBND xã khi có yêu cầu.

Điều 17. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết công việc trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan, đơn vị trình và ý kiến của Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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 UBND xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giao Văn phòng HĐND và UBND xã 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, Phó Chủ tịch UBND xã cho ý kiến giải quyết, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với cơ quan, đơn vị trình hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ký ban hành.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã ký các văn bản sau đây:

a) Quyết định của UBND xã; tờ trình, các báo cáo, văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân xã gửi cơ quan nhà nước cấp trên, Đảng ủy xã và Hội đồng nhân dân xã;

b) Các quyết định, văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch UBND xã những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách. Phó Chủ tịch được Chủ tịch UBND xã ủy quyền thì ngoài việc ký thay Chủ tịch UBND xã các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch UBND xã đi vắng.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã ký thừa lệnh Chủ tịch UBND xã về văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trong các phiên họp UBND xã, các văn bản, giấy tờ khác khi Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 19. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân xã, UBND và Chủ tịch UBND xã ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng trình tự, thủ tục và nơi nhận văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, UBND xã ban hành phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và Nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật này; gửi đăng Công báo của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định. Được cập nhật kịp thời vào Cổng thông tin điện tử của UBND xã và các phương tiện thông tin đại chúng khác của địa phương theo quy định của pháp luật (*trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước*).

3. Văn bản do UBND, Chủ tịch UBND xã ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

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

Điều 20. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên công tác tự kiểm tra hoặc tổ chức kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản trên địa bàn xã; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch UBND xã kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã đối với 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 UBND xã ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực 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 tham mưu quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã theo phân công của Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V

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

Điều 21. Phiên họp UBND xã

1. Ủy ban nhân dân xã tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần; trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp chuyên đề hoặc họp giải quyết công việc phát sinh đột xuất. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc họp giải quyết công việc phát sinh đột xuất được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ.

2. Ủy ban nhân dân xã họp chuyên đề hoặc họp giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau:

a) Do Chủ tịch UBND xã quyết định;

- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;
- c) Theo đề nghị của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã.

3. Chủ tịch UBND xã quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

Điều 22. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND xã

1. Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp.

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

3. Văn phòng HĐND và UBND xã có nhiệm vụ:

- a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án, văn bản trình phiên họp.
- b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần phiên họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng HĐND và UBND xã trình Chủ tịch UBND xã quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, văn bản, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Ủy viên UBND xã về quyết định của Chủ tịch UBND xã về các vấn đề trên. Trường hợp hồ sơ đề án, văn bản chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch UBND xã quyết định hoãn việc đưa ra phiên họp UBND xã để chỉ đạo hoàn thiện thêm.

c) Đôn đốc thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ trì gửi đầy đủ hồ sơ và các tài liệu liên quan trình phiên họp.

d) Gửi chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải đến các Ủy viên chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp đột xuất hoặc họp chuyên đề.

Điều 23. Thành phần dự phiên họp UBND xã

1. Phiên họp UBND xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND xã tham dự.

2. Chủ tịch UBND xã chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện nội dung, chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực hoặc được ủy quyền chủ trì phiên họp.

3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã điều hành việc thảo luận từng đề án trình UBND xã theo lĩnh vực được phân công.

4. Ủy viên UBND có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND xã, nếu vắng mặt khi đã được sự đồng ý của Chủ tọa phiên họp, có thể ủy quyền cho cấp phó của mình dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên

họp của người do mình ủy quyền. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

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

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân xã tham dự tất cả các phiên họp của UBND xã.

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, đại diện Ban xây dựng Đảng của Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy; các Ban của Hội đồng nhân dân xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

c) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn xã khi bàn về các vấn đề liên quan.

d) Đại biểu không phải là thành viên UBND xã được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

Điều 24. Trình tự phiên họp UBND xã

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

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. UBND xã thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án, văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND xã, thời gian trình bày do Chủ tọa phiên họp quyết định.

b) Các Ủy viên UBND xã phát biểu ý kiến nêu rõ những nội dung đồng ý hay không đồng ý đối với từng nội dung, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

c) Chánh Văn phòng HĐND và UBND trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND xã hoặc báo cáo ý kiến của Văn phòng HĐND và UBND xã; nêu rõ ý kiến của từng Ủy viên UBND xã, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề UBND xã cần thảo luận thông qua.

d) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa thống nhất và trả lời các vấn đề có liên quan.

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì việc thảo luận đề án, văn bản kết luận và các thành viên UBND xã thực hiện biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên tán thành thì đề án, văn bản được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND xã chưa thông qua và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản chuẩn bị, hoàn thiện thêm.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND xã yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản báo cáo thêm về một số vấn đề liên quan ngoài hồ sơ đã trình UBND xã.

5. Biểu quyết tại phiên họp UBND xã:

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

b) Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định áp dụng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của UBND xã phải được quá nửa tổng số thành viên UBND xã biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND xã.

d) Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến hoặc bằng hình thức phù hợp khác.

Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND xã thì Chủ tịch UBND xã quyết định việc biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại Điểm d, Khoản 2, Điều 3 của Quy chế này.

Chủ tịch phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp gần nhất của UBND xã.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

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

a) Các phiên họp UBND xã phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết (nếu có). Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng HĐND và UBND và lưu hồ sơ của UBND xã.

b) Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm ban hành văn bản để thông báo về ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các Ủy viên UBND xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 25. Các cuộc họp của Chủ tịch UBND xã

1. Họp giao ban của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch UBND xã (*hai tuần họp 01 lần, vào các ngày thứ 2 của tuần tổ chức họp*).

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

3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

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

5. Họp đột xuất, họp chuyên đề.
6. Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.
7. Họp sơ kết, tổng kết.

Điều 26. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch UBND với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

1. Chủ tịch UBND xã tổ chức họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về tình hình thực hiện chủ trương, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của cấp xã. Thời gian, thành phần làm việc cụ thể do Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND xã tổ chức họp giải quyết công việc với các cơ quan, 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. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

Điều 27. Việc tổ chức cuộc họp giải quyết công việc, giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể đề nghị tổ chức cuộc họp với Chủ tịch để Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

2. Trong trường hợp hồ sơ đề án, văn bản hoặc công việc cụ thể trình Chủ tịch UBND xã còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị thì Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trước khi trình Chủ tịch UBND xã. Sau không quá 02 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị chủ trì trình nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng HĐND và UBND xã lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc đó.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND xã.

1. Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp họp lý, khoa học, hiệu quả.

3. Có ý kiến về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị Chủ tịch UBND xã tổ chức cuộc họp để chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

4. Mời họp đến các cơ quan, đơn vị và cá nhân đúng thành phần.

5. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (*nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của UBND xã*); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã khác.

7. Có ý kiến về các đề án, văn bản hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự hoặc cử cấp phó tham dự cuộc họp (*khi trùng lịch đi công tác hoặc có công việc đột xuất*).

9. Tổ chức ghi biên bản nội dung cuộc họp (*theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp*).

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

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

12. Làm đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử thuộc phạm vi quản lý và cung cấp thông tin về cuộc họp cho cơ quan báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch UBND xã.

Điều 29. Họp của cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

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

2. Cơ quan, đơn vị khi cần thiết phải mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng HĐND và UBND xã để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công công chức theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 30. Họp sơ kết, tổng kết của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

Việc tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có mời lãnh đạo cơ quan, đơn vị khác tham dự phải được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực.

Điều 31. Họp tập huấn, triển khai của cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

Điều 32. Tiếp khách của UBND xã

1. Văn phòng HĐND và UBND xã trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 UBND 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 UBND xã phải phối hợp với Công an xã, cơ quan liên quan trong việc bảo đảm an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã đi công tác ngoài phạm vi xã hoặc vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải dành thời gian thích hợp tiếp xúc với Nhân dân tại địa bàn thôn để kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất lãnh đạo UBND xã giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm. Tổ chức đối thoại trực tiếp với người dân, doanh nghiệp bằng các hình thức thích hợp.

Điều 34. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Chủ tịch UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về lĩnh vực quản lý theo yêu cầu của UBND xã, Chủ tịch và Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng và năm*) và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đồng thời gửi các thành viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND xã, tình hình kinh tế - phường hội của địa phương cho các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, cơ quan báo chí để thông tin cho Nhân dân.

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 35. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; định kỳ, Chủ tịch họp với các Phó Chủ tịch UBND và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

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

3. Chủ tịch UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khi để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của xã.

Điều 36. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch

1. Khi được Chủ tịch UBND ủy quyền, Phó Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch UBND xã và Thủ trưởng 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. Chịu trách nhiệm và báo cáo Chủ tịch UBND xã về vấn đề tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được ủy quyền.

Điều 37. Trách nhiệm của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

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

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết những kiến nghị, khiếu nại có nội dung phức tạp, liên ngành, lĩnh vực của công dân, doanh nghiệp 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, Phó Chủ tịch UBND xã, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan trực tiếp đến cá nhân thuộc quyền quản lý.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Chủ tịch UBND phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch UBND xã.

Điều 39. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

Điều 40. Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn của từng địa bàn, UBND xã điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình tại địa phương, đáp ứng yêu cầu gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân tốt hơn./.