

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BẮC THANH MIỆN**

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

Số: 01/QĐ-UBND

Bắc Thanh Miện, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân xã Bắc Thanh Miện nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BẮC THANH MIỆN

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

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ Quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính xã của thành phố Hải Phòng năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Thông tư số 04/2022/TT-BNV của Bộ Nội vụ: Sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 1 Điều 1 của Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị quyết số 01-NQ/ĐU ngày 01 tháng 7/2025 của Ban chấp hành Đảng bộ xã Bắc Thanh Miện, nhiệm kỳ 2025-2030; Nghị quyết kỳ họp thứ nhất, Hội đồng nhân dân xã Bắc Thanh Miện, nhiệm kỳ 2021-2026;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của UBND xã Bắc Thanh Miện, nhiệm kỳ 2021-2026”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, các Thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, Trưởng các thôn, khu dân cư, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố Hải Phòng;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQ, các tổ chức Chính trị-Xã hội;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Khổng Quốc Toàn

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA UBND XÃ BẮC THANH MIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Bắc Thanh Miện)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- 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 UBND xã.
- Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND xã, các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã), cán bộ, công chức làm việc tại UBND xã; người hoạt động không chuyên trách ở xã thôn, khu dân cư và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã, Chủ tịch UBND xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã

- 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, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã.
- 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 HĐND 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 xã và các tổ chức chính trị - xã hội trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.
- 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 và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.
- 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, kịp thời, hiệu quả 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 xã, thôn, khu dân cư 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 UBND XÃ

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

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

UBND xã 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 xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã

a) UBND xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các nội dung theo thẩm quyền. Khi thảo luận tập thể, thành viên dự họp phải nêu rõ quan điểm về nội dung thảo luận; người chủ trì thảo luận (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã giao quyền chủ trì) phải phân tích, đánh giá làm rõ vấn đề để tập thể tập trung đề xuất phương án trước khi quyết định.

Tập thể quy định tại khoản này gồm: Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã, Ủy viên UBND xã. Ngoài ra, căn cứ vào nội dung cuộc họp, Chủ tịch UBND xã có thể mời thêm các thành phần khác có liên quan.

b) Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại phiên họp UBND xã hoặc vấn đề cần quyết định gấp nhưng không có điều kiện tổ chức họp UBND xã, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, Văn phòng HĐND&UBND xã gửi toàn bộ hồ sơ về vấn đề đó và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND xã để xin ý kiến. Nếu quá nửa số thành viên UBND xã nhất trí, thì cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng HĐND&UBND xã thẩm tra, trình Chủ tịch UBND xã quyết định và báo cáo kết quả với UBND xã tại phiên họp gần nhất. Nếu quá nửa số thành viên UBND xã không nhất trí thì Văn phòng HĐND&UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định đưa vấn đề ra UBND xã thảo luận tại phiên họp gần nhất.

c) Các quyết định của tập thể UBND xã được thông qua khi có quá nửa số thành viên UBND xã đồng ý. Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng Phiếu lấy

ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND xã đã biểu quyết. 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.

d) Hoạt động của UBND xã chịu sự giám sát của Nhân dân; phát huy quyền làm chủ, đảm bảo các quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân; đáp ứng sự hài lòng của người dân; tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND xã.

e) Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng dịch vụ công trực tuyến vào giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tại xã theo quy định của pháp luật, bảo đảm các hoạt động của UBND xã dân chủ, công khai, minh bạch, thống nhất, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả.

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

1. Chủ tịch là người đứng đầu UBND xã, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND xã, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND xã 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 quyết định.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các thành viên UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước HĐND xã, UBND, Chủ tịch thành phố, 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 có thể thành lập tổ tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

4. Quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã khi cần thiết.

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

6. 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.

7. 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 các Phó Chủ tịch UBND xã

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch và chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công trước UBND và

Chủ tịch UBND; cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước HĐND xã và UBND, Chủ tịch Ủy ban nhân thành phố, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

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

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch 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.

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

c) Phó Chủ tịch 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 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 hoặc giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch để xem xét, quyết định.

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

a) Chỉ đạo cơ quan chuyên môn xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND 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 xã và 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 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 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 đã được Chủ tịch UBND phân công; xin ý kiến Chủ tịch UBND xã để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được UBND xã hoặc những vấn đề quan trọng khác.

d) Giúp Chủ tịch UBND 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 và Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

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

5. Phó Chủ tịch UBND ngoài thực hiện những nhiệm vụ nêu trên, trường hợp được Chủ tịch UBND xã ủy quyền trong thời gian Chủ tịch UBND 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&UBND xã để thường xuyên duy trì các hoạt động chung của UBND xã.

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

6. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND có trách nhiệm tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND. 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 chủ động đề xuất báo cáo Chủ tịch UBND xem xét, quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã thì báo cáo Chủ tịch UBND để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã thảo luận, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

1. Được Chủ tịch UBND phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND, trước Chủ tịch UBND 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 chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước HĐND xã và UBND, Chủ tịch UBND thành phố, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương. Ủy viên UBND là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND, Ủy viên phụ trách Quân sự, Ủy viên phụ trách Công an chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã; cơ quan quản lý nhà nước thành phố 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. 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 UBND xã; tham gia ý kiến với các Ủy viên UBND 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.

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

5. Ủy viên UBND 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 thành phố và Công an thành phố; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của UBND 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.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) 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 Ủy ban nhân dân xã và các báo cáo khác của UBND xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

2. Đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã 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 đề trình UBND xã thông qua Quy chế làm việc của UBND xã; phối hợp với cơ quan, đơn vị khác giúp UBND cấp 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 và của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã.

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

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của UBND và của Chủ tịch UBND xã. Phân xử lý văn bản đến của UBND, Chủ tịch UBND trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của UBND xã. Trường hợp văn bản giấy và thấy cần thiết thì báo cáo Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực trước khi phân xử lý văn bản. Thừa lệnh Chủ tịch UBND 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 UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức

1. Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp trên về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát công việc, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà với nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách để xin ý kiến.

3. Tuân thủ quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND xã; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã xử lý.

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu, dữ liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND xã; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch UBND xã.

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 UBND xã về mọi mặt hoạt động của thôn; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với lãnh đạo UBND xã hoặc công chức xã phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và thôn.

Điều 10. Quan hệ công tác của UBND xã

1. UBND, Chủ tịch UBND xã, các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã chấp hành việc kiểm tra của UBND thành phố, Chủ tịch UBND UBND thành phố và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND thành phố, HĐND xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của HĐND các cấp, nghị quyết của Đảng ủy xã; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. UBND xã chấp hành việc kiểm tra, giữ mối liên hệ chặt chẽ và tuân thủ sự hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố trong thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn xã.

3. UBND xã và Chủ tịch UBND xã chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy xã trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của HĐND thành phố, UBND thành phố, HĐND xã giao và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4. UBND xã có trách nhiệm 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. UBND xã 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.

5. Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn xã, phải thông tin kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của HĐND và UBND xã đến các thôn để triển khai thực hiện; kiểm tra việc thực hiện các chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước trên địa bàn; phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, thực hiện tốt các quy định về thực hiện dân chủ ở xã, hoạt động tự quản của tổ dân phố theo quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và các quy định khác có liên quan.

6. Chủ tịch UBND xã phân công cán bộ, công chức xã phụ trách, nắm tình hình tại các thôn, giữ mối liên hệ chặt chẽ với Nhân dân và cộng đồng dân cư trên địa bàn xã. Hàng tháng, cán bộ, công chức xã được phân công làm việc với Trưởng thôn thuộc địa bàn phụ trách hoặc trực tiếp tham dự các cuộc họp của thôn để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của Nhân dân theo quy định của pháp luật.

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 UBND 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 hoặc trình HĐND xã, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố 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 Ủy ban nhân dân 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 UBND và các Phó Chủ tịch UBND giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 11 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã gửi Văn phòng HĐND&UBND xã danh mục các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính khác cần trình UBND và Chủ tịch UBND ban hành hoặc trình HĐND xã và UBND, Chủ tịch UBND thành phố 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) Văn phòng HĐND&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&UBND xã gửi đến thì cơ quan, đơn vị được gửi lấy ý kiến phải có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng HĐND&UBND xã 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 HĐND&UBND xã trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt, gửi các Ủy viên UBND xã, các phòng chuyên môn thuộc UBND xã triển khai thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các phòng chuyên môn gửi Văn phòng HĐND&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&UBND xã tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của UBND xã, trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND phê duyệt Chương trình công tác quý sau của UBND xã, gửi các phòng chuyên môn thuộc UBND xã triển khai thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 20 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&UBND xã.

b) Văn phòng HĐND&UBND xã 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 UBND, các Phó Chủ tịch UBND phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng HĐND&UBND xã 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 UBND và các Phó Chủ tịch UBND, Văn phòng HĐND&UBND xã xây dựng lịch công tác tuần sau của Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch để trình Chủ tịch UBND 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.

5. Văn phòng HĐND&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 quyết định, Văn phòng HĐND&UBND xã thông báo kịp thời để các Ủy viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

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

7. 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 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, 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&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. Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND 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.

3. 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.

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

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của 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 UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND 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 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và Nghị định 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&UBND xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND, 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 UBND xã 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 UBND, Phó Chủ tịch UBND xã phải thông qua Văn phòng HĐND&UBND xã để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng HĐND&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 HĐND&UBND xã 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 13 Quy chế này, tối đa trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng HĐND&UBND xã HĐND&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&UBND xã HĐND&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&UBND xã không thống nhất thì Văn phòng HĐND&UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND 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 HĐND&UBND xã 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 UBND, 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&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 UBND, 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 UBND, Phó Chủ tịch UBND xã giao Văn phòng HĐND&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 UBND, Phó Chủ tịch UBND xã cho ý kiến giải quyết, Văn phòng HĐND&UBND xã phối hợp với cơ quan, đơn vị trình hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã ký ban hành.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

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

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

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

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

3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã ký thừa lệnh Chủ tịch UBND về văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND 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&UBND xã chịu trách nhiệm phát hành văn bản của HĐND, Thường trực HĐND, các ban của HĐND xã, UBND xã 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 HĐND xã, 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 UBND thành phố 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 và của 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&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 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 tại địa phương; 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 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 UBND, 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

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND XÃ

Điều 21. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng HĐND&UBND xã để đăng ký các văn bản đến, văn bản đi vào sổ công văn đến, sổ công văn đi và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa tốc, khẩn phải chuyển ngay khi nhận được.

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

3. Đối với các văn bản mật phải thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ.

Điều 22. Ban hành văn bản

1. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc gồm:

a) Tờ trình: Nội dung 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 và đóng dấu đúng quy định.

b) Dự thảo đề án, văn bản.

c) 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.

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

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

2. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

a) Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã phải qua Văn phòng HĐND&UBND xã để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng HĐND&UBND xã thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, hình thức và thể thức văn bản.

b) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều này, tối đa trong hai ngày làm việc kể từ ngày nhận, Văn phòng HĐND&UBND xã trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

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

c) Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng HĐND&UBND xã không thống nhất thì Văn phòng HĐND&UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã quyết định.

3. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

a) Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND 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 HĐND&UBND xã.

b) Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch UBND, 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 thì Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã giao Văn phòng HĐND&UBND xã phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

c) Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND UBND xã cho ý kiến giải quyết, Văn phòng HĐND&UBND xã phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND UBND xã ký, ban hành.

Điều 23. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền thay mặt UBND xã ký văn bản thuộc thẩm quyền của UBND xã và ký tất cả văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

2. Phó Chủ tịch UBND xã ký thay Chủ tịch UBND xã khi được ủy quyền bằng văn bản những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách.

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

Điều 24. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng HĐND&UBND xã chịu trách nhiệm phát hành văn bản của UBND xã do Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã ký trong thời gian không quá hai ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

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

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

Điều 25. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên kiểm tra việc thi hành văn bản tại địa phương; 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 theo quy định của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm 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 nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND UBND xã đối với văn bản trái pháp luật thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Văn phòng HĐND&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 quy định về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

5. Cán bộ, công chức, trưởng thôn, khu dân cư theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát địa bàn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, đồng thời lắng nghe ý kiến góp ý của Nhân dân và báo cáo Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã để xử lý văn bản theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp trên xem xét, xử lý các văn bản theo thẩm quyền.

Chương VI

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

Điều 26. Phiên họp UBND xã

1. UBND xã họp mỗi tuần một lần, trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp đột xuất hoặc họp chuyên đề.

- a) UBND xã họp đột xuất hoặc họp chuyên đề trong các trường hợp đây:
- b) Do Chủ tịch UBND xã quyết định.
- c) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố.
- d) Theo đề nghị của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND xã

Điều 27. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng HĐND&UBND xã tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND 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 để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình ra phiên họp UBND xã.

3. Văn phòng HĐND&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 02 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng HĐND&UBND xã trình Chủ tịch UBND 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 các vấn đề nêu trên.

Trường hợp hồ sơ đề án, văn bản chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch UBND quyết định hoãn việc đưa ra phiên họp UBND xã để chỉ đạo hoàn thiện thêm.

c) Đơn đốc người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan.

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Ủy viên UBND xã 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 28. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

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

2. Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND điều hành việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công.

3. Ủy viên 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.

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

5. Khách mời tham dự phiên họp UBND xã:

a) Đại diện Thường trực HĐND xã.

b) Chủ tịch UBND Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội xã, đại diện các Ban của HĐND xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

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

Điều 29. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã báo cáo số thành viên UBND 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 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&UBND xã trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND xã hoặc báo cáo ý kiến của Văn phòng HĐND&UBND xã; nêu rõ ý kiến của từng Ủy viên, 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 UBND 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) UBND 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 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 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 b, Khoản 2, Điều 3 của Quy chế này.

Chủ tịch UBND xã 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 cấp 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&UBND xã và lưu hồ sơ của UBND xã.

b) Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm ban hành văn bản đề thông báo về ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi các thành viên UBND xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 30. Các cuộc họp của Chủ tịch UBND xã

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch UBND với các Phó Chủ tịch UBND xã.
2. Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.
3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, 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 31. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch UBND với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

1. Mỗi tuần một lần, Chủ tịch UBND tổ chức họp (phiên họp riêng hoặc tổ chức họp lồng ghép) 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 xã.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND xã 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 UBND 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 32. 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 UBND để Chủ tịch UBND 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 còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị thì Chánh Văn phòng HĐND&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. 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&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 33. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND&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 UBND, 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 UBND, Phó Chủ tịch UBND trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp hợp 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 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 cấp 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 UBND của đơn vị hành chính 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.
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 Cổng 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 34. Hợp của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 UBND, Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với

Văn phòng HĐND&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&UBND xã trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 35. Hợp sơ kết, tổng kết của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 UBND, Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực.

Điều 36. Hợp tập huấn, triển khai của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 37. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng HĐND&UBND xã trình Chủ tịch UBND 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 tiếp, làm việc của Chủ tịch UBND, 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 UBND hoặc các Phó Chủ tịch UBND 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 38. 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 và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND 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, khu dân cư 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 39. 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 và cơ quan chuyên môn cấp trên.

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 UBND xã và Đảng ủy, HĐND xã.

3. Chánh Văn phòng HĐND&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 thành phố, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND xã; đồng thời gửi các thành viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

4. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã 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 tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, cơ quan báo chí để thông tin cho Nhân dân.

Chương VII

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 40. 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 UBND họp với các Phó Chủ tịch UBND xã 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 thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật; phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Chủ tịch UBND giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND 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 UBND thành phố khi để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

Điều 41. Trách nhiệm của các Phó Chủ tịch UBND xã

1. Khi được Chủ tịch UBND ủy quyền, các Phó Chủ tịch UBND 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 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 về vấn đề tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được ủy quyền.

Điều 42. Trách nhiệm của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 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 UBND, các Phó Chủ tịch UBND, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, 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 VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Chủ tịch UBND xã phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch UBND xã.

Điều 44. Văn phòng HĐND&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, phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

Điều 45. Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn của địa phương, UBND xã điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ địa phương của xã mình, đáp ứng yêu cầu gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân tốt hơn./.