

Số: /2025/QĐ-UBND

Vĩnh Bảo, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo,
Thành phố Hải Phòng nhiệm kỳ 2021 - 2026**

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

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 33/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách 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 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 định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ về phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp;

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 các đơn vị hành chính xã của thành phố Hải Phòng năm 2025;

Căn cứ Công văn số 4168/BNV-CQĐP ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tổ chức, hoạt động của chính quyền cấp xã sau sáp nhập;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Vĩnh Bảo quyết định thành lập một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo;

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

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo, thành phố Hải Phòng nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo, thành phố Hải Phòng nhiệm kỳ 2021-2026.

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

Điều 3. Chủ tịch, các Phó chủ tịch, các ủy viên Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Sở Tư pháp;
- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UB MTTQ VN và các đoàn thể;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Minh Đức

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĨNH BẢO**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH BẢO,
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG Nhiệm kỳ 2021 -2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng năm
2025)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và quy trình giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo, thành phố Hải Phòng (sau đây gọi chung là xã).

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, cơ quan hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị), cán bộ, công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân xã; người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn, Tổ dân phố (sau đây gọi chung là thôn) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

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

2. Ủy ban nhân dân 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 cùng cấp 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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, 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 Ủy ban nhân dân 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 GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

1. Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Ủy viên thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy chế này.

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa số Ủy viên đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng hình thức lấy phiếu ý kiến thì thực hiện như sau:

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

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

d) Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý hoặc không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch đã biểu quyết.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã; triệu tập và chủ trì các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; kiểm tra và xử lý các vi phạm trong quá trình triển khai thực hiện Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn.

3. Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; về thực hiện cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn; thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền địa phương, trong giải quyết thủ tục hành chính và cung ứng dịch vụ công trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

4. Lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã.

5. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện dự toán ngân sách của địa phương; quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn vốn đầu tư, tài chính, nguồn ngân sách, tài sản công, cơ sở hạ tầng được giao trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển các ngành, lĩnh vực, phát triển kinh tế tư nhân, phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn; phát huy văn hóa truyền thống, phát triển giáo dục và đào tạo; tổ chức thực hiện quản lý nhà nước tại địa phương trong các lĩnh vực kinh tế, đất đai, nông nghiệp, nông thôn, tài nguyên, môi trường, thương mại, dịch vụ, công nghiệp, xây dựng, đô thị, giao thông vận tải, giáo dục, y tế, xây dựng pháp luật, hành chính tư pháp, bổ trợ tư pháp, nội vụ, lao động, thông tin, văn hóa, xã hội, du lịch, thể dục, thể thao trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

7. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ về đối ngoại, bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo vệ tính mạng, sức khỏe, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân, bảo đảm quyền con người; phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác tại địa phương theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các chính sách về dân tộc, tôn giáo trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

9. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trên địa bàn; quản lý các chợ, trung tâm thương mại,

điểm du lịch, cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục tiểu học, cơ sở giáo dục trung học cơ sở, cơ sở y tế, cơ sở phúc lợi xã hội thuộc thẩm quyền; phát huy truyền thống văn hóa ở địa phương, quản lý các cơ sở văn hóa, thể thao và giải trí trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

10. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, tạm đình chỉ, cách chức, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn và tương đương theo quy định của Đảng và của pháp luật; quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã.

11. Chỉ đạo, xử lý kịp thời các tình huống khẩn cấp liên quan đến thiên tai, dịch bệnh, thảm họa trên địa bàn.

12. Chịu trách nhiệm cung ứng các dịch vụ công thiết yếu trên địa bàn về điện chiếu sáng, cấp nước, xử lý nước thải, rác thải, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

13. Tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động của chính quyền xã và trong các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Chỉ đạo công tác kiểm tra theo quy định của pháp luật.

14. Hướng dẫn và kiểm tra hoạt động tự quản của thôn, tổ dân phố trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

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

16. Được thay mặt Ủy ban nhân dân xã quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, trừ những nội dung quy định tại khoản 2, Điều 40 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất.

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

18. Lãnh đạo, chỉ đạo phòng chuyên môn thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

19. Trực tiếp phụ trách: Văn phòng HĐND và UBND, Công an xã, Ban Chỉ huy quân sự xã.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công theo lĩnh vực, địa bàn công tác; chịu trách

nhệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi quyền hạn được phân công.

Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân xã.

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

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 Ủy ban nhân dân xã và của Chủ tịch, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực 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 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 biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh thuộc phạm vi, lĩnh vực được Chủ tịch phân công; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch đối với những nội dung vượt thẩm quyền hoặc liên quan đến cơ chế, chính sách chưa được UBND xã quy định, để Chủ tịch xem xét, báo cáo UBND xã quyết định theo quy định.

d) Giúp Chủ tịch 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 thông 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 Ủy ban nhân dân và Chủ tịch xem xét, quyết định.

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

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

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

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

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được quy định tại Điều 5 Quy chế này và chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách:

1. Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, gồm: Tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân.

2. Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương, gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; công nghiệp, thủ công nghiệp; thương mại.

3. Phụ trách lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, nông nghiệp, ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch xã phân công, ủy quyền.

5. Được thay mặt Ủy ban nhân dân xã giải quyết các công việc thực thi quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt.

6. Trực tiếp phụ trách: Phòng Kinh tế.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công.

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được quy định tại Điều 5 Quy chế này và chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách:

1. Lĩnh vực Nội vụ, gồm: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo;

2. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở);

3. Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin, gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đột phá đổi mới sáng tạo, phát triển khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin;

4. Lĩnh vực Y tế, gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế.

5. Trực tiếp phụ trách, điều hành hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công với các nội dung sau:

a) Chỉ đạo, điều hành toàn diện hoạt động của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về hiệu quả tổ chức, vận hành và phục vụ của Trung tâm..

b) Phê duyệt quy chế hoạt động, phân công nhiệm vụ, bố trí nhân sự, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

c) Chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn, theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; chỉ đạo xử lý các vướng mắc, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân.

d) Quản lý tài chính, cơ sở vật chất, nhân sự; đề xuất cấp có thẩm quyền về mua sắm, sửa chữa, bố trí trang thiết bị phục vụ hoạt động của Trung tâm.

e) Ký các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền của Trung tâm; tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong chỉ đạo cải cách hành chính, chuyển đổi số và hiện đại hóa nền hành chính.

6. Giữ mối liên hệ, phối hợp công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị xã hội xã.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch phân công, uỷ quyền.

8. Trực tiếp phụ trách các cơ quan, đơn vị: Trung tâm phục vụ hành chính công; Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm sự nghiệp công.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân.

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

Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; cơ quan quản lý nhà nước cấp trên 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, trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch 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 cuộc họp do Ủy ban nhân dân xã triệu tập; trường hợp có lý do chính đáng cần vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chấp thuận. Thực hiện quyền tham gia thảo luận, nêu ý kiến và quyết định đối với các nội dung thuộc chương trình làm việc. Chủ động phối hợp với các thành viên Ủy ban nhân dân xã và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan để kịp thời xử lý những vấn đề phát sinh thuộc phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được giao phụ trách hoặc thuộc trách nhiệm tham mưu theo chức năng quản lý nhà nước được phân công.

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

5. 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 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

Điều 9. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Trưởng phòng.

1. Phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã, Trưởng phòng ban hành Quy chế làm việc của phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cá nhân lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Trưởng phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị mình.

4. Trưởng phòng có trách nhiệm thông tin, báo cáo đầy đủ, kịp thời với Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tình hình tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách; đồng thời thực hiện chế độ báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 8, Điều 9 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) 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 Ủy ban nhân dân xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch.

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 Ủy ban nhân dân xã.

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

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

5. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức tham mưu, phục vụ các hoạt

động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch. Phân loại, xử lý văn bản đến của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp văn bản giấy và thấy cần thiết thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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.

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

8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

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

c) Lĩnh vực đối ngoại: Công tác đối ngoại địa phương.

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

10. Trực tiếp phụ trách các thôn trên địa bàn xã (khu vực xã Tân Liên trước sáp nhập).

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Kinh tế.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 8, Điều 9 Quy chế này, Trưởng phòng Kinh tế (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, gồm: Tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân.

b) Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương, gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; công nghiệp, thủ công nghiệp; thương mại.

c) Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, nông nghiệp, ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

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

3. Trực tiếp phụ trách các thôn trên địa bàn xã (khu vực xã Vinh Quang trước sáp nhập)

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 8, Điều 9 Quy chế này, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực Nội vụ, gồm: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo;

b) Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở);

c) Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin, gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đột phá đổi mới sáng tạo, phát triển khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin;

d) Lĩnh vực Y tế, gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế.

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

3. Trực tiếp phụ trách các thôn trên địa bàn xã (khu vực xã Tam Đa trước sáp nhập).

Điều 13. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Công an xã.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 8 Quy chế này, Trưởng Công an xã có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Công an thành phố về tất cả các mặt công tác của đơn vị. Trực tiếp chỉ đạo chung các mặt công tác của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ. Chỉ đạo lực lượng Công an xã thực hiện các nhiệm vụ công tác công an tại địa phương theo Thông tư số 10/2025/TT-BCA ngày 25/02/2025 của Bộ Công an.

2. Chịu sự chỉ đạo, chỉ huy trực tiếp của Giám đốc Công an thành phố về kế hoạch, biện pháp công tác bảo vệ an ninh, trật tự, xây dựng lực lượng Công an xã; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã và cấp trên trong tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định, kế hoạch về công tác bảo vệ an ninh, trật tự; báo cáo tình hình về công tác bảo vệ an ninh, trật tự trên địa bàn theo quy định.

3. Trường hợp có sự khác biệt trong chỉ đạo giữa Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã với chỉ đạo nghiệp vụ của Công an cấp trên về công tác bảo đảm an ninh, trật tự, Trưởng Công an xã có trách nhiệm báo cáo theo hệ thống ngành dọc để xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời phối hợp với Ủy ban nhân dân xã để thống nhất trong tổ chức thực hiện..

4. Nắm tình hình an ninh, trật tự trên địa bàn; nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc Công an thành phố, Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã và cấp trên quyết định chủ trương, biện pháp, chương trình, kế hoạch bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã; xây dựng, củng cố nền an ninh nhân dân, thể trận an ninh nhân dân gắn với xây dựng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, thể trận quốc phòng toàn dân, thể trận lòng dân vững chắc trên địa bàn và tổ chức thực hiện các quyết định đó.

5. Phối hợp, hướng dẫn các cơ quan, đoàn thể, tổ chức địa phương thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh, trật tự trên địa bàn theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và cấp trên.

6. Phối hợp tổ chức công tác bảo đảm an toàn tuyệt đối cho đối tượng cảnh vệ tại địa bàn theo quy định; bảo vệ an toàn các sự kiện, hoạt động diễn ra trên địa bàn theo phương án, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Thực hiện công tác xây dựng lực lượng, hậu cần, công tác thông tin, văn thư lưu trữ, công tác pháp chế, công tác cải cách hành chính và chế độ báo cáo của Công an xã theo quy định.

8. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ khác thuộc chức năng của Công an xã do Công an thành phố, Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã giao. Trực tiếp báo cáo đề xuất lãnh đạo Công an thành phố, lãnh đạo các phòng nghiệp vụ thuộc Công an thành phố, Đảng ủy, UBND xã trường hợp vụ việc vượt quá thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

9. Trực tiếp phụ trách các thôn trên địa bàn xã (khu vực xã Tân Hưng trước sáp nhập).

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chỉ huy

trưởng Ban chỉ huy quân sự xã.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 8 Quy chế này, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn;

2. Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;

3. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác.

4. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện:

a) Công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;

b) Xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

c) Thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;

5. Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự.

6. Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật về quốc phòng.

8. Trực tiếp phụ trách các thôn trên địa bàn xã (khu vực xã Nhân Hòa trước sáp nhập).

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 8 Nghị định 118/2025/NĐ-CP, Phó Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công (sau đây gọi chung là Trung tâm) có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính

không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

2. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, chủ động tham mưu cho Giám đốc Trung tâm hoặc được Giám đốc Trung tâm ủy quyền làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Trung tâm.

3. Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được cử đến làm việc tại Trung tâm và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

5. Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên được biết.

6. Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc thay thế bằng nhân sự thuộc quyền quản lý của Trung tâm kịp thời khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

7. Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã được phân cấp, ủy quyền ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, nhân sự đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

8. Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Trung tâm thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm.

9. Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xảy ra tại Trung tâm.

10. Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục

hành chính tại trụ sở Trung tâm.

11. Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đến thực hiện thủ tục hành chính.

12. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công giao.

13. Trực tiếp phụ trách các Tổ dân phố trên địa bàn (khu vực Thị trấn Vĩnh Bảo trước sáp nhập).

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách ở thôn, Tổ dân phố (sau đây gọi chung là 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; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã hoặc công chức xã phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và thôn.

Điều 17. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã

1. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xã và 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 Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.

2. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành thành phố 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 chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc chuẩn bị chương trình làm việc và nội dung 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 xã.

4. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội của 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.

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp hoàn thành tốt chức

năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở xã.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

Điều 18. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã, gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, các văn bản, đề án về thực hiện các cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch và các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân xã thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 19. 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 Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng danh mục các đề án, các văn bản hành chính cần trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã, do Văn phòng gửi đến, thì cơ quan, đơn vị được gửi lấy ý kiến phải có ý kiến trả lời bằng văn bản, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch xem xét, trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Ngay sau khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch phê duyệt, gửi các Ủy viên, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã triển khai thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

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

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

c) Chậm nhất vào ngày 28 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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.

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

c) Chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân 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, Văn phòng xây dựng lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để trình Chủ tịch 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 có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch quyết định, Văn phòng 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 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 Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

7. Các Ủy viên, 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 Ủy ban nhân dân 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 quyết định.

Điều 20. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã đã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phân công việc của cơ quan, đơn vị, thông báo với Văn phòng 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 Ủy ban nhân dân xã.

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

3. Phó Chủ tịch 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 trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cơ quan có thẩm quyền cấp trên phê duyệt.

Điều 21. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan, 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 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 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 có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân xã.

Chương IV

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

Điều 22. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch giải quyết công việc.

Hồ sơ trình UBND xã hoặc Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết gồm các tài liệu sau:

1. Tờ trình do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo, thể hiện rõ: Sự cần thiết ban hành, căn cứ pháp lý; nội dung chính của đề án, văn bản; những vấn đề còn có ý kiến khác nhau (nếu có). Tờ trình phải do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký, bảo đảm đúng quy định.
2. Dự thảo đề án, văn bản cần trình.
3. Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn liên quan (đối với hồ sơ trình văn bản quy phạm pháp luật hoặc đề án có nội dung chuyên môn phức tạp).
4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị và bản giải trình, tiếp thu của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo.
5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có).
6. Các tài liệu khác có liên quan đến nội dung trình (nếu có).

Điều 23. 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 phải được chuyển qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra thủ tục hành chính, thể thức, hình thức và thẩm quyền ban hành theo quy định; nội dung chuyên môn do cơ quan chủ trì soạn thảo hoặc cơ quan chuyên môn thẩm định chịu trách nhiệm.

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

a) Trường hợp hồ sơ không đúng quy định tại Điều 21 Quy chế này, chậm nhất trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì bổ sung, hoàn thiện.

b) Trường hợp hồ sơ trình có sai sót về hình thức, thể thức hoặc cần làm rõ nội dung, Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì để chỉnh sửa, hoàn thiện.

Trường hợp còn ý kiến khác nhau, Văn phòng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Cơ quan chuyên môn được giao thẩm định có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng để hoàn thiện hồ sơ, bảo đảm đủ điều kiện trình phiên họp UBND xã theo quy định.

Điều 24. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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.

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 cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa

ra họp thảo luận hoặc phải trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định, thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị trình hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký ban hành.

Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch ký các văn bản sau đây:

a) Quyết định của Ủy ban nhân dân 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 cấp 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 số 72/2025/QH15 và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công phụ trách lĩnh vực nào thì chủ động giải quyết, ký các văn bản hành chính thuộc phạm vi đó với tư cách người thực hiện nhiệm vụ được phân công. Trường hợp Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản, Phó Chủ tịch được ký thay Chủ tịch một số văn bản cụ thể theo nội dung ủy quyền và ký với thể thức “KT. CHỦ TỊCH” theo quy định.

3. Chánh Văn phòng được Chủ tịch giao ký thừa lệnh đối với các văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch tại các phiên họp UBND xã và các văn bản hành chính khác có tính chất thông báo, truyền đạt ý kiến lãnh đạo, khi có chỉ đạo cụ thể của Chủ tịch. Không được ký các văn bản có tính quyết định chủ trương, chính sách hoặc thuộc thẩm quyền riêng của Chủ tịch.

Điều 26. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng 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, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch 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 xã, Ủy ban nhân dân 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 thành phố theo quy định. Được cập nhật kịp thời vào Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã và các phương tiện thông tin đại chúng khác của xã theo quy định của pháp luật (trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ

hiện hành, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện lưu trữ các văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy chế này.

Điều 27. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức công tác tự kiểm tra hoặc kiểm tra chuyên đề việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính trong phạm vi địa bàn xã. Chủ tịch phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với các văn bản trái pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND xã; đồng thời kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý đối với các văn bản do cơ quan cấp trên ban hành có dấu hiệu trái pháp luật hoặc không còn phù hợp.

2. Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện kiểm tra việc thi hành văn bản đối với các lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách thông qua công tác chỉ đạo, kiểm tra tại các đơn vị, bộ phận chuyên môn. Trường hợp phát hiện văn bản trái pháp luật hoặc không còn phù hợp, Phó Chủ tịch báo cáo Chủ tịch để trình UBND xã xem xét, xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản trong phạm vi quản lý; kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực để xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo quy định đối với các văn bản không còn phù hợp hoặc có dấu hiệu trái pháp luật.

4. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã có trách nhiệm giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, rà soát và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn; phối hợp tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản do UBND xã ban hành không còn phù hợp theo đúng trình tự, thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025.

Chương V

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

Điều 28. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần để xem xét, thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền. Tổ chức giao ban lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã hằng tuần để kiểm điểm tiến độ công việc. Khi cần thiết, UBND xã tổ chức phiên họp chuyên đề hoặc đột xuất để giải quyết các nội dung phát sinh, cấp bách, hoặc chuyên sâu theo từng lĩnh vực. Trong trường hợp, do yêu cầu công việc Ủy ban nhân dân xã họp trực tuyến trên nhóm zalo, ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã đạt được yêu cầu.

2. Phiên họp chuyên đề hoặc đột xuất của UBND xã được triệu tập trong các trường hợp sau:

- a) Do Chủ tịch UBND xã quyết định;
- b) Theo đề nghị của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND xã;

c) Theo yêu cầu bằng văn bản của UBND cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đến công tác quản lý điều hành trên địa bàn xã.

3. UBND xã làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm triệu tập và chủ trì phiên họp; trường hợp Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch được ủy nhiệm chủ trì cuộc họp.

Điều 29. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

1. Văn phòng tham mưu, đề xuất Chủ tịch 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.

Văn phòng 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 trình Chủ tịch 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 các vấn đề nêu trên. Trường hợp hồ sơ đề án, văn bản chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch quyết định hoãn việc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã để chỉ đạo hoàn thiện thêm.

c) Đôn 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 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 30. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch 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 phụ trách lĩnh vực hoặc được ủy quyền chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch 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 Ủy ban nhân dân xã, nếu vắng mặt khi đã được sự đồng ý của Chủ tọa phiên họp, có thể ủy quyền cho cấp phó dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của cấp phó được ủy quyền.

4. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã tham dự.

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

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

b) Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, 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 thành phố và đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn xã khi bàn về các vấn đề liên quan.

Điều 31. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

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

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân xã hoặc báo cáo ý kiến của Văn phòng; 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 Ủy ban nhân dân 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 chủ trì việc thảo luận đề án, văn bản kết luận và các thành viên Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 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 Ủy ban nhân dân xã.

5. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã:

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

b) Ủy ban nhân dân xã quyết định áp dụng hình thức biểu quyết công khai

hoặc bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân xã phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân 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.

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

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

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

a) Các phiên họp Ủy ban nhân dân 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 và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã.

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

Điều 32. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch.

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 Ủy ban nhân dân 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 33. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

1. Mỗi tuần một lần, Chủ tịch tổ chức họp giải quyết công việc với Thủ

trường 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, các Phó chủ tịch họp giải quyết công việc với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực 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 34. 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 chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

2. 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, Chánh Văn phòng chủ trì cuộc họp với các bên liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án. Trong thời hạn hợp lý ngay sau cuộc họp, cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tiếp thu, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng tổng hợp, lập hồ sơ trình Chủ tịch xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo.

Điều 35. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch quyết định.

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

2. 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 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.

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

4. 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.

5. 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 Ủy ban nhân dân xã); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nêu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính cấp xã khác.

6. 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.

7. Tham dự hoặc cử cấp phó tham dự cuộc họp.

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

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

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

11. 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 Ủy ban nhân dân xã.

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

Điều 36. 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, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng 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 trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 37. 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 Ủy ban nhân dân xã có mời lãnh đạo cơ quan, đơn vị khác tham dự phải được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

Điều 38. 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.

Điều 39. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch 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.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc

với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch 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 40. Vắng mặt tại cơ quan, đi công tác và ủy quyền giải quyết công việc.

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chuyên môn, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã khi vắng mặt tại cơ quan từ 01 buổi làm việc trở lên (sáng hoặc chiều trong giờ hành chính), hoặc đi công tác ngoài địa bàn xã, phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (hoặc người được ủy quyền giải quyết công việc).

2. Trong thời gian vắng mặt hoặc đi công tác, phải có văn bản ủy quyền cho cấp phó hoặc người được giao nhiệm vụ thay mặt giải quyết công việc thường xuyên thuộc phạm vi trách nhiệm của mình; việc ủy quyền phải cụ thể, rõ ràng, bảo đảm không làm gián đoạn hoạt động của cơ quan, đơn vị.

3. Các trường hợp vắng mặt dưới 01 buổi làm việc trong giờ hành chính, nếu không ảnh hưởng đến nhiệm vụ được giao, có thể báo cáo bằng hình thức phù hợp (trực tiếp, điện thoại, tin nhắn...) với lãnh đạo UBND xã để được chấp thuận.

4. Mọi trường hợp vắng mặt không báo cáo, tự ý đi khỏi cơ quan, không có văn bản xin phép và không được sự đồng ý của người có thẩm quyền, hoặc không ủy quyền người thay thế khi đi vắng, đều được coi là vi phạm kỷ luật, sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Chủ tịch và cơ quan chuyên môn thành phố.

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

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã; tình hình kinh tế - xã hội địa phương; Các chủ trương, chính sách mới; kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng điểm của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và cơ quan báo chí, nhằm phổ biến, tuyên truyền để Nhân dân nắm bắt và giám sát.

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 42. Trách nhiệm của Chủ tịch

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

Điều 43. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch

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

Điều 44. 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 Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; báo cáo Chủ tịch 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.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 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.

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.

Điều 45. Tổ chức hội nghị đối thoại giữa Ủy ban nhân dân xã với Nhân dân

1. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân theo quy định tại Điều 43 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15, cùng đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân chủ trì hội nghị đối thoại; mời đại diện cấp ủy, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã tham gia hội nghị đối thoại và phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng về thời gian, địa điểm, nội dung và cách thức tham dự hội nghị đối thoại với Nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

2. Kết quả hội nghị đối thoại giữa Ủy ban nhân dân xã với Nhân dân phải được Ủy ban nhân dân xã thông báo công khai cho Nhân dân qua các phương tiện truyền thông địa phương; Niêm yết tại trụ sở xã; Gửi văn bản đến Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố trên địa bàn trong thời hạn chậm nhất 10 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị, theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Luật 72/2025/QH15.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Chủ tịch phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch và có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; kịp thời xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 47. Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã./.