ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ VĨNH BẢO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2069/QĐ-UBND	*Vĩnh Bảo, ngày 02 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 315/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025 của Chính phủ về việc Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Quyết định số 2152/QĐ-UBND ngày 09/6/2026 của Uỷ ban nhân dân thành phố Hải Phòng về khung số lượng và tên gọi các phòng chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 4145/QĐ-UBND ngày 02/10/2026 của UBND thành phố về số lượng Phó Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 23/6/2026 của Hội đồng nhân dân xã về việc sắp xếp, tổ chức lại thôn để thành lập thôn mới trên địa bàn xã Vĩnh Bảo;

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐND ngày 23/6/2026 của Hội đồng nhân dân xã về thành lập, tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân xã Vĩnh Bảo;

Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-HĐND ngày 31/10/2026 của Hội đồng nhân dân xã về việc xác nhận kết quả bầu cử chức vụ Phó Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã Vĩnh Bảo khoá II, nhiệm kỳ 2026-2031;

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 Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Bảo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 10/7/2026 của Uỷ ban nhân dân xã.

Điều 3. Chủ tịch, các Phó chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- UBND thành phố;
- Các Sở: Tư pháp, Nội vụ;
- TT Đảng ủy, TT HĐND, UBMTTQVN xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- CVP, các PCVP HĐND và UBND xã;
- Trung tâm DVSN công, Cổng TTĐT xã;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ VĨNH BẢO T.P HẢI PHÒNG

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
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2069/QĐ-UBND ngày 02/11/2026 của UBND xã)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc, chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân xã.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Ủy ban nhân dân xã; Trưởng thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân xã phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy xã, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã và của Nhân dân trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và các quy định về công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình.

3. Tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân xã phải bảo đảm tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số toàn diện trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử để nâng cao hiệu quả quản trị, hướng tới mục tiêu xây dựng chính quyền số, kinh tế số và xã hội số. Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định, được quản lý, khai thác, sử dụng chung, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực; bảo đảm nền hành chính minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, tổ chức, đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì phải đúng với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện và giải quyết công việc.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn giải quyết công việc, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã ủy quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc ủy quyền và kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình ủy quyền.

6. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; xây dựng chính quyền địa phương gần Nhân dân, sát Nhân dân, phục vụ Nhân dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân; phối hợp và tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã thực hiện cơ chế phản biện xã hội.

7. Các thành viên Ủy ban nhân dân xã và công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm sâu sát địa bàn, tiếp thu ý kiến của Nhân dân; thực hiện giải trình công khai, minh bạch, thường xuyên nâng cao trình độ, bảo đảm hoạt động của Ủy ban nhân dân xã hiệu lực, hiệu quả.

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 thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan. Tổ chức triển khai các nhiệm vụ về chuyển đổi số theo kế hoạch, chỉ đạo của cấp trên và nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, bảo đảm tính liên thông, đồng bộ, hiệu quả.

2. Việc gửi, nhận văn bản, tài liệu, hồ sơ công việc, báo cáo và kết quả xử lý công việc trong nội bộ Ủy ban nhân dân xã được thực hiện trên môi trường điện tử, trừ trường hợp công việc thuộc danh mục bí mật nhà nước. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

3. Trình Hội đồng nhân dân xã quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể phòng chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

4. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn phù hợp với quy định của pháp luật và hướng dẫn của UBND thành phố; căn cứ vào số lượng phòng chuyên môn được thành lập và số lượng cấp phó theo quy định

tại điểm a, khoản 3, Điều 13, Nghị định, Nghị định 150/2025/NĐ-CP.

5. Ủy quyền thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

6. Hằng năm, báo cáo với Hội đồng nhân dân xã (nếu có), Ủy ban nhân dân thành phố về tình hình tổ chức và hoạt động của phòng chuyên môn.

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

a) Ủy ban nhân dân xã thảo luận và quyết định các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã;

b) Các phiên họp có thể tổ chức theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân xã để xin ý kiến. Việc lấy ý kiến có thể được thể hiện bằng phiếu biểu quyết điện tử thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hình thức khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Phiếu lấy ý kiến điện tử hoặc phiếu bằng hình thức khác đều có giá trị như nhau. Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý phiếu biểu quyết điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ;

c) Biểu quyết có thể được thực hiện bằng hình thức biểu quyết công khai, gửi phiếu ghi ý kiến hoặc bằng hình thức biểu quyết điện tử thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hình thức khác. Trường hợp áp dụng hình thức biểu quyết điện tử hoặc hình thức khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trên cơ sở bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch và đúng quy định của pháp luật;

d) Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng phiếu lấy ý kiến thì thực hiện như sau:

Trường hợp có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp gần nhất;

Trường hợp không có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc đưa nội dung ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã;

đ) Việc xem xét, trình các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã là các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy trình hướng dẫn tại Chương III của Quy chế này.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc 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; chịu trách nhiệm cá nhân và cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được thay mặt Ủy ban nhân dân xã quyết định những vấn đề thuộc Ủy ban nhân dân xã và báo cáo Ủy ban nhân dân tại phiên họp gần nhất, trừ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền từ Ủy ban nhân dân thành phố. Việc ủy quyền cho đơn vị sự nghiệp công lập chỉ thực hiện đối với các nhiệm vụ, quyền hạn nhằm tăng quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập trong việc quản trị đơn vị và cung ứng dịch vụ công.

4. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã;

b) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử phù hợp với thực tiễn tại địa phương. Văn phòng chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý các công việc.

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

- Hướng dẫn và kiểm tra hoạt động tự quản của thôn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

d) Phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để điều hành, giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã.

Khi phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền về việc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

đ) Ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật trong khoảng thời gian xác định trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền.

e) Thay mặt Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong phạm vi lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

f) Họp, làm việc với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

g) Ngoài các cách thức trên, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa bàn thôn, giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; đối thoại với Nhân dân; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi, quyền hạn được phân công; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt, một 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) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương trong phạm vi ngành, lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách theo đúng chủ trương, chính sách, pháp luật phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

c) Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

d) 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.

đ) Định kỳ các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bằng văn bản hoặc tại cuộc họp giao ban. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã thảo luận, quyết định.

3. 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 chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã thuộc lĩnh vực được phân công, trình Ủy ban nhân dân

xã xem xét, thảo luận và quyết định trước khi trình Hội đồng nhân dân xã; chỉ đạo cơ quan chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã thuộc lĩnh vực được phân công, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, thảo luận và quyết định; chỉ đạo xây dựng 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, dự án) trình Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, các nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy xã, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, các quyết định, văn bản hành chính khác của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản hoặc thực hiện nhiệm vụ trái quy định của pháp luật thì thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc nhiệm vụ trái quy định, đồng thời kịp thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Theo thẩm quyền được giao và sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi, lĩnh vực được Chủ tịch phân công; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công, kịp thời báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định;

d) Giúp Chủ tịch theo dõi tình hình cải cách thủ tục hành chính, hoạt động tổ chức bộ máy, chuyển đổi số, nhân sự của cơ quan, đơn vị, chỉ đạo giải quyết các vấn đề nội bộ trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chỉ đạo trao đổi thống nhất với cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

5. Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa bàn thôn; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân xã *(phụ trách lĩnh vực Kinh tế, Đầu tư xây dựng và quản lý dự án)*

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, Công thương, 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; công nghiệp, thủ công nghiệp, thương mại; quản lý nhà nước về khoáng sản.

2. Lĩnh vực Xây dựng, gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc, giải phóng mặt bằng; hoạt động đầu tư xây dựng; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông.

3. Lĩnh vực Đầu tư xây dựng và Quản lý dự án, gồm: Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo toàn diện hoạt động của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo Ban QLDA ĐTXD xã và các đơn vị được giao nhiệm vụ chủ đầu tư thực hiện tốt các quy định tiến độ, chất lượng, hiệu quả và tính pháp lý của các dự án, công trình do Ủy ban nhân dân xã làm Chủ đầu tư, quyết định đầu tư. Tham mưu, chỉ đạo công tác lập, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm và thực hiện các thủ tục chuẩn bị đầu tư theo quy định. Thực hiện thẩm quyền của người có thẩm quyền/Chủ đầu tư trong công tác đấu thầu; chỉ đạo lập hồ sơ mời thầu, lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng kinh tế theo ủy quyền. Trực tiếp chỉ đạo công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, giải phóng mặt bằng; quản lý thi công, nghiệm thu và thực hiện quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành theo quy định của pháp luật về ngân sách và xây dựng. Thực hiện chế độ báo cáo, tiếp đoàn thanh tra, kiểm tra; chỉ đạo giải quyết kiến nghị và phối hợp với Ban Giám sát đầu tư của cộng đồng nhằm đảm bảo các công trình tuân thủ nghiêm ngặt các tiêu chuẩn kỹ thuật, mỹ thuật và an toàn.

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

4. 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 ủy quyền.

5. Trực tiếp phụ trách: Phòng Kinh tế, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng xã, Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường (*Lĩnh vực Xây dựng*).

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (*phụ trách Lĩnh vực văn xã, khoa học - công nghệ).*

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; dân chủ ở cơ sở, dân vận chính quyền; 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, Thông tin, gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; in; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại.

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. Lĩnh vực Khoa học và công nghệ, gồm: hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực 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.

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. 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 ủy quyền.

9. Trực tiếp phụ trách: Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công, Trạm Y tế xã, Văn phòng HĐND và UBND (Lĩnh vực Tư pháp), phòng Kinh tế (Lĩnh vực khoa học và công nghệ).

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã *(phụ trách lĩnh vực Nông nghiệp - Môi trường*)

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 Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên nước; 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, nông nghiệp, ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

2. Lĩnh vực Khuyến nông, gồm: Tuyên truyền, đào tạo, chuyển giao kỹ thuật trong các lĩnh vực trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản, lâm nghiệp; xây dựng mô hình trình diễn; tư vấn chính sách, thị trường, giống và vật tư; hỗ trợ nông dân khởi nghiệp, liên kết sản xuất, xây dựng nông thôn mới; bảo vệ môi trường, phòng, chống dịch bệnh; phổ biến thông tin thị trường và xúc tiến thương mại đối với các sản phẩm nông nghiệp.

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

4. 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 ủy quyền.

5. Trực tiếp phụ trách: Trực tiếp phụ trách: Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường (*Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường*); Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công (*Lĩnh vực khuyến nông).*

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; cơ quan quản lý nhà nước thành phố về ngành, lĩnh vực phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết các đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân xã, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã; tham gia ý kiến với các Ủy viên Ủy ban nhân dân khác, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã:

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết đề xuất để sửa đổi, bổ sung, ban hành;

b) Chủ động đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các chủ trương, giải pháp và trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số để nâng cao hiệu quả công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao;

c) Tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân xã khác về các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các công việc khác có liên quan hoặc khi thấy cần thiết;

d) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật

của cơ quan nhà nước cấp trên và các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về ngành, lĩnh vực được phân công;

đ) Chủ động họp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

e) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa bàn thôn; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

f) Ủy viên Ủy ban nhân dân xã là Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trưởng Công an xã, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, còn có trách nhiệm chấp hành 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 do cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; trường hợp phát sinh vấn đề liên quan đến việc sử dụng lực lượng vũ trang theo quy định của pháp luật thì trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và công việc do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao hoặc ủy quyền; ưu tiên nguồn lực, chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác thực thi pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao và được ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

a) Chỉ đạo, xử lý giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao, ủy quyền và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị được pháp luật quy định; được phân công cho cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao, ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, phân công một cấp phó của mình điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Khi phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước cơ quan, cá nhân ủy quyền về việc phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cấp có thẩm quyền, có quyền đề nghị điều chỉnh nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền, đồng thời không được ủy quyền tiếp nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác cùng cấp để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Thực hiện xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác điều hành, giải quyết thủ tục hành chính;

e) Được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử; trang bị các phương tiện công nghệ thông tin để trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền;

f) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình;

g) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương;

h) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa bàn thôn, giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã thì ngoài thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều này thì còn thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Văn phòng thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền

hạn của Văn phòng trong tham mưu, giúp việc, phục vụ Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, các thành viên của Ủy ban nhân dân xã và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Thống nhất quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân xã, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương.

4. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác đối với các nhiệm vụ được phân công. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc giải quyết đơn thư của công dân do các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm xử lý; kiến nghị biện pháp nhằm bảo đảm tiến độ, chất lượng giải quyết.

5. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và các quy chế khác có liên quan, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

6. 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 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Tổ chức phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân và các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì, bảo đảm các điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin cho các cuộc họp trực tuyến.

7. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Ủy ban nhân dân, tổ chức thực hiện việc số hóa hồ sơ,tài liệu lưu trữ theo quy định. Phân công xử lý văn bản đến của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp văn bản giấy và thấy cần thiết thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực trước khi phân công xử lý văn bản. Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký một số văn bản theo quy định và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

8. Làm đầu mối cung cấp thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho cơ quan báo chí và công dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, chịu trách nhiệm quản trị nội dung Cổng thông tin điện tử của xã.

9. 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; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; 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.

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

11. Thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc quy định tại Điều 9, Điều 10 Quy chế này.

12. Trực tiếp phụ trách các thôn: Tiền Hải, Nội Đơn.

Điều 12. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Công an xã.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 9, Điều 10 Quy chế này, Trưởng Công an xã có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chịu trách nhiệm trước Đảng uỷ, Uỷ 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, thế trận an ninh nhân dân gắn với xây dựng, củng cố nền quốc phòng toàn dân, thế trận quốc phòng toàn dân, thế 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, Đề án 06 của Chính Phủ 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: Điềm Niêm, Nam Tạ.

Điều 13. 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 9, Điều 10 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: Vinh Quang 1, Vinh Quang 2.

Điều 14. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 9, Điều 10 Quy chế này, Trưởng phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường (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 Xây dựng, 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.

b) Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên nước; 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, 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 Ủy ban nhân dân xã giao.

3. Trực tiếp phụ trách các thôn: Tân Hòa, Đông Thái.

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 9, Điều 10 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, Thông tin, gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; in; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; phối hợp thực hiện công tác chuyển đổi số trên địa bàn.

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 Ủy ban nhân dân xã giao.

3. Trực tiếp phụ trách các thôn: Cựu Điện, Mai Sơn.

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Kinh tế

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 10 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 Công Thương, gồm: công nghiệp, thủ công nghiệp; thương mại; quản lý nhà nước về khoáng sản;

c) Lĩnh vực Khoa học và công nghệ, gồm: hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực 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.

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

3. Trực tiếp phụ trách thôn: Nhân Mục.

Điều 17. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của 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, Điều 10 Quy chế này, 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 Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã 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 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 cấp phó, 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. Người đứng đầu 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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

13. Trực tiếp phụ trách các thôn: Hòa Bình, 1/5.

Điều 18. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 10 Quy chế này, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công (sau đây gọi chung là Trung tâm) 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 Văn hóa, thông tin; phát thanh và truyền hình; thể dục, thể thao; tổ chức hoạt động thiếu nhi; hoạt động du lịch; hoạt động bảo tồn, phát huy các giá trị văn hóa của di tích lịch sử:

Tổ chức các hoạt động phát thanh, truyền thanh, văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, cổ động, thư viện, giải trí, chiếu phim, câu lạc bộ, nhóm sở thích, lớp năng khiếu nghệ thuật. Hướng dẫn kỹ thuật, phương pháp và điều kiện khác về văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, phát thanh, truyền thanh cho các đơn vị, địa phương, các tổ chức, cá nhân.

Tổ chức các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn, thi đấu các giải thể dục - thể thao và hướng dẫn du lịch, phong trào văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao, phát thanh - truyền thanh và du lịch ở cơ sở.

Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, phát thanh, truyền hình.

Sưu tầm, bảo tồn và hướng dẫn hoạt động các loại hình nghệ thuật dân gian, các trò chơi dân gian, các môn thể thao truyền thống.

Tổ chức các hoạt động tác nghiệp chuyên môn, các hoạt động dịch vụ văn

hóa, thể thao, du lịch và các hoạt động dịch vụ khác đáp ứng nhu cầu của nhân dân địa phương đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của đơn vị.

Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thông tin tuyên truyền, văn nghệ, thể dục thể thao, du lịch với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài thành phố.

Tổ chức sản xuất và phát sóng tuyên truyền đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, công tác an ninh trật tự, gương người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến tới Nhân dân theo quy định của pháp luật.

Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ mới vào quá trình sản xuất, truyền dẫn phát sóng chương trình Phát thanh. Tiếp sóng và phát sóng các chương trình của Trung ương, thành phố phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân theo quy định của pháp luật. Trực tiếp quản lý hệ thống kỹ thuật chuyên ngành để thực hiện việc tiếp sóng các chương trình phát thanh, truyền hình theo quy định của pháp luật.

Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng và phát hiện năng khiếu, tính sáng tạo của thiếu nhi; bồi dưỡng và hướng dẫn phương pháp hoạt động Đội thiếu niên.

Tổ chức quảng bá và liên kết, phát triển du lịch; các hoạt động hỗ trợ dịch vụ tham quan của khách du lịch, tổ chức hoạt động lữ hành, dịch vụ quảng cáo; Tổ chức các hoạt động dịch vụ văn hóa - du lịch.

Quản lý, bảo vệ, khai thác các điểm du lịch, di tích và phát huy giá trị của các di tích lịch sử văn hóa thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Luật Di sản văn hóa và các quy định hiện hành; ngăn chặn hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền ngăn chặn, xử lý kịp thời những hành vi phá hoại, chiếm đoạt, sử dụng trái phép di tích lịch sử - văn hóa.

Đề xuất thực hiện việc bảo quản, tu bổ, phục hồi các di tích, Đền tưởng niệm các anh hùng liệt sĩ.

Thực hiện công tác đảm bảo an toàn cho du khách và nhân dân tham gia các hoạt động du lịch tại các địa điểm thuộc thẩm quyền quản lý.

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chức năng để củng cố, mở rộng, phát triển sự nghiệp Văn hóa, thông tin, thể thao, du lịch trên địa bàn.

b) Lĩnh vực khuyến nông:

Xây dựng chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ hỗ trợ nông dân phát triển sản xuất nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới, phát triển cộng đồng, du lịch nông thôn, sản phẩm OCOP nhằm cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho nhân dân, bảo vệ môi trường tại địa phương để trình Ủy ban nhân dân xã phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định.

Định hướng hoạt động khuyến nông cộng đồng, cộng tác viên khuyến nông, khuyến nông doanh nghiệp và hoạt động khuyến nông của các tổ chức, cá nhân

trên địa bàn xã.

Tổ chức, điều hành các hoạt động của đội ngũ cộng tác viên khuyến nông, tổ khuyến nông cộng đồng để hỗ trợ người dân trên địa bàn xã phát triển sản xuất nông nghiệp, bảo vệ môi trường, xây dựng nông thôn mới và phục vụ các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

Thông tin, tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tiến bộ khoa học, công nghệ, nhu cầu thị trường, mô hình, điển hình tiên tiến trong sản xuất nông nghiệp.

Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo, dạy nghề cho nông dân; thúc đẩy hình thành các nhóm nông dân khởi nghiệp, nông dân chuyên nghiệp, đổi mới sáng tạo trong sản xuất kinh doanh nông nghiệp; nhân rộng, lan toả các mô hình nông dân sản xuất giỏi, nông dân làm kinh tế giỏi, nông dân dạy nông dân.

Xây dựng các mô hình trình diễn chuyển giao công nghệ và tư vấn, dịch vụ về sản xuất, bảo quản, chế biến, xúc tiến thị trường, tiêu thụ sản phẩm, hình thành các vùng nguyên liệu sản xuất tập trung đạt chuẩn.

Theo dõi diễn biến tình hình thiên tai, dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi, tham gia các nhiệm vụ phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, bảo vệ môi trường tại địa phương.

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

3. Trực tiếp phụ trách các thôn: Đông Tạ, Tân Liên.

Điều 19. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Ban Quản lý đầu tư xây dựng xã

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 10 Quy chế này, Giám đốc Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng xã (sau đây gọi chung là Ban Quản lý) có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về tạo lập, phát triển, quản lý, khai thác quỹ đất tại địa phương theo quy định của Luật Đất đai số 31/2024/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 43/2024/QH15, Nghị định số 102/2024/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Đất đai, gồm:

a) Quản lý quỹ đất quy định tại khoản 1 Điều 113 Luật Đất đai số 31/2024/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 43/2024/QH15.

b) Lập và thực hiện dự án tạo quỹ đất để tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất.

c) Lập, tổ chức thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất; tham gia xây dựng bảng giá đất; xác định giá đất cụ thể theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

d) Tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng tạo lập và phát triển quỹ đất tái định cư để phục vụ Nhà nước thu hồi đất và phát triển kinh tế - xã hội.

e) Tổ chức thực hiện việc đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

f) Lập danh mục và tổ chức cho thuê ngắn hạn các khu đất, thửa đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất.

g) Thực hiện các dịch vụ trong việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và các dịch vụ khác trong lĩnh vực quản lý đất đai.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 62/2020/QH14, Nghị định số 175/2024/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng và các văn bản pháp luật có liên quan đến lĩnh vực xây dựng, gồm:

a) Lập dự án; tổ chức thực hiện dự án; thực hiện các nhiệm vụ kết thúc dự án đầu tư xây dựng.

b) Tổ chức quản lý dự án đầu tư xây dựng theo các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 66 Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 62/2020/QH14.

c) Thực hiện tư vấn quản lý dự án cho các dự án khác hoặc thực hiện một số công việc tư vấn trên cơ sở báo cáo hoàn thành nhiệm vụ quản lý dự án được giao và đáp ứng yêu cầu về điều kiện năng lực theo quy định khi thực hiện công việc tư vấn.

3. Liên doanh, liên kết, hợp tác với các tổ chức kinh tế, cá nhân để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập và quy định của pháp luật khác có liên quan.

4. Ký hợp đồng thuê các tổ chức, cá nhân làm tư vấn hoặc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản công theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định về các lĩnh vực công tác được giao.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và Trưởng thôn

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo vị trí việc làm và theo phân công; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác của Ủy ban nhân dân xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ; thường xuyên làm việc, xử lý công việc trên môi trường điện tử, trừ trường hợp công việc thuộc danh mục bí mật nhà nước; tuân thủ quy trình nội bộ, quy trình điện tử và quy định về bảo mật thông tin.

2. Trưởng thôn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 185/2026/NĐ-CP ngày 26/5/2026 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt

động của thôn, tổ dân phố và chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã phải giữ mối liên hệ thường xuyên và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo 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.

3. 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. Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, tổ chức, doanh nghiệp đóng trên địa bàn và duy trì quan hệ công tác thường xuyên với thôn trong việc triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của Hội đồng nhân dân và quyết định của Ủy ban nhân dân.

4. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi 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; các báo cáo, dự thảo Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, nghiên cứu 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; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

5. 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 và các thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

6. Phối hợp, trao đổi thông tin với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân khu vực nằm trên địa bàn xã trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

7. Phối hợp, tạo điều kiện để các doanh nghiệp, tổ chức, cơ sở kinh doanh, cá nhân trên địa bàn có môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi, an toàn và công bằng, tạo điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

Chương III
TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ, CÔNG VIỆC

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

Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc được tạo lập, gửi và xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bao gồm:

1. Tờ trình dự thảo văn bản, dự án, đề án, báo cáo, tài liệu (sau đây gọi tắt là dự thảo văn bản, dự án, đề án) phải thể hiện rõ sự cần thiết, căn cứ ban hành, nội dung chính của dự thảo văn bản, dự án, đề án và các ý kiến còn khác nhau (nếu có); được người có thẩm quyền ký trình theo quy định của pháp luật.

Trường hợp còn ý kiến khác nhau, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách dự thảo văn bản, dự án, đề án. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc đưa nội dung ra thảo luận tập thể tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã để quyết định theo đa số hoặc kết luận xử lý theo thẩm quyền.

2. Dự thảo văn bản, dự án, đề án.

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, tổ chức, đơn vị và giải trình tiếp thu của cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản, dự án, đề án.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

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

Điều 23. Rà soát hồ sơ dự thảo văn bản, dự án, đề án trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Tất cả hồ sơ dự thảo văn bản, dự án, đề án do cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được gửi qua Văn phòng và xử lý trên Hệ thống điện tử, trừ trường hợp văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước. Văn phòng có trách nhiệm rà soát hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và bảo đảm tính thống nhất của nội dung trước khi trình. Việc thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, quyết định của Ủy ban nhân dân xã là văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

a) Trường hợp hồ sơ do cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi không đúng quy định tại Điều 31 của Quy chế này, Văn phòng phải trả lại trên Hệ thống

quản lý văn bản và điều hành trong thời hạn sớm nhất phù hợp với thời hạn giải quyết hồ sơ, nhưng không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; đồng thời ghi rõ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Trường hợp hồ sơ trình không bảo đảm về thể thức, hình thức hoặc nội dung không bảo đảm yêu cầu chuyên môn, tính thống nhất, Văn phòng trả lại trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành và hướng dẫn cụ thể nội dung cần chỉnh sửa để cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện.

c) Trường hợp giữa cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo và Văn phòng còn ý kiến khác nhau, Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng tham gia ý kiến về dự thảo văn bản, dự án, đề án trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét khi có yêu cầu.

Điều 24. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc và xem xét, thông qua dự thảo văn bản, dự án, đề án

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết công việc và cho ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đối với dự thảo văn bản, dự án, đề án do cơ quan, tổ chức, đơn vị trình và ý kiến tham gia của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với công việc có nội dung phức tạp, cần đưa ra thảo luận tại cuộc họp hoặc trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi dự thảo văn bản, dự án, đề án đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì hoàn chỉnh để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành. Toàn bộ văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước) được ban hành dưới dạng văn bản điện tử, có ký số của người có thẩm quyền và phát hành ngay trên hệ thống.

Điều 25. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Xử lý hồ sơ dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã:

a) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không

còn ý kiến khác nhau thì Văn phòng thẩm định, rà soát về quy trình, thủ tục**,** thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm định, rà soát), trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;

b) Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục thì Văn phòng gửi văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định;

c) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

Nếu cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau mà chưa thống nhất được thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được giao phụ trách chủ trì hoặc phân công lãnh đạo Văn phòng chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân xã.

Trường hợp không thống nhất ý kiến, Văn phòng tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xem xét, quyết định;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Xem xét thông qua dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã:

a) Trường hợp dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét;

b) Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử đến thành viên Ủy ban nhân dân xã:

Văn phòng chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần lấy ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã và được xử lý trên môi trường điện tử để các thành viên Ủy ban nhân dân xã biểu quyết, trừ trường hợp hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách.

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân xã thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét.

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân xã thông qua nhưng vẫn còn thành viên Ủy ban nhân dân xã có ý kiến khác nhau thì Văn phòng chuyển ngay

các ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân xã đến cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo có ý kiến bảo lưu, Văn phòng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định hoặc tổ chức họp với thành viên Ủy ban nhân dân xã còn có ý kiến khác nhau.

Trường hợp chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng chuyển các ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã đến cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Điều 26. Thẩm quyền ký văn bản

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

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

b) Các quyết định, văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng thì 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân xã được ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã và các văn bản, giấy tờ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Thực hiện ký số để bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời, mọi lúc, mọi nơi.

Điều 27. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng có 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 dẫn xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được công khai kịp thời, đầy đủ trên Cổng thông tin điện tử của xã và thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thi hành, trừ trường hợp thuộc danh mục bí mật nhà nước; đồng thời gửi đăng tải trên hệ thống Công báo điện tử thành phố theo quy định.

3. Văn bản do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được phân loại, lưu trữ khoa học và cập nhật kịp thời. Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu được thực hiện đồng thời bằng bản giấy đối với loại văn bản quy phạm pháp luật có yêu cầu và bằng hồ sơ điện tử trên hệ thống lưu trữ của cơ quan, bảo đảm an toàn, bảo mật và thuận tiện trong tra cứu.

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

Điều 28. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên công tác tự kiểm tra hoặc kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương; quyết định xử lý hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý theo quy định; báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật; sửa đổi, bổ sung quy định không còn phù hợp; công khai kết quả kiểm tra, xử lý trên Cổng thông tin điện tử của xã theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; kịp thời chấn chỉnh vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý đối với văn bản trái pháp luật, kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp trong lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản; kịp thời báo cáo, kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xử lý theo thẩm quyền văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực tham mưu, quản lý.

4. Cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân xã, theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương IV
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 29. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm chương trình công tác năm, quý, tháng và tuần.

2. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã, gồm hai phần: Phần thứ nhất thể hiện các định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp trọng

tâm của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực; Phần thứ hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ và các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm;

b) 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; nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã, danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần ban hành trong quý;

c) 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;

d) Chương trình công tác tuần gồm các công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo từng ngày trong tuần, được công khai trên Cổng thông tin điện tử của xã.

Điều 30. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hằng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành trong năm sau (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 có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã trong thời hạn 05 ngày làm việc và gửi các cơ quan, tổ chức liên quan tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn 05 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, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt, gửi đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã để tổ chức thực hiện, báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định và công khai trên Cổng thông tin điện tử của xã để Nhân dân theo dõi, giám sát.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý và rà soát, đề xuất nội dung cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã.

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

c) Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý (trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì tính là ngày làm việc liền kề trước đó), Văn phòng phải gửi Chương trình công tác quý sau cho các thành viên Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân để triển khai thực hiện và báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất ngày 20 hằng tháng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ tiến độ chuẩn bị dự thảo văn bản, dự án, đề án trong chương trình công tác quý, các vấn đề tồn đọng hoặc mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác tháng sau của cơ quan, tổ chức, đơn vị và gửi Văn phòng;

b) Văn phòng tổng hợp chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã, phân theo từng lĩnh vực do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách trình Chủ tịch ủy ban xã quyết định;

c) Chậm nhất ngày 25 hằng tháng (trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì tính là ngày làm việc liền kề trước đó), Văn phòng phải gửi Chương trình công tác tháng cho các thành viên Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân để triển khai thực hiện và báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

4. Xây dựng chương trình công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng xây dựng Lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định chậm nhất ngày thứ sáu của tuần trước và thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

5. Việc đăng ký, tổng hợp, xây dựng và phê duyệt chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân xã được thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Văn phòng tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc thực hiện chương trình công tác.

Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định; Văn phòng thông báo kịp thời trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc bằng hình thức khác để các Ủy viên Ủy ban nhân dân, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xã để bảo đảm không chồng chéo hoạt

động giữa Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

7. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã trong phạm vi trách nhiệm được giao có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các công việc thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã; trường hợp đột xuất cần thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét vấn đề đã được ghi trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Điều 31. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm chỉ đạo thường xuyên cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Định kỳ hằng tháng, quý và năm, căn cứ chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã đã được phê duyệt, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc thuộc phạm vi phụ trách; thông báo Văn phòng kết quả xử lý các dự thảo văn bản, dự án, đề án được giao chủ trì; báo cáo các dự thảo văn bản, dự án, đề án còn tồn đọng, giải trình lý do, biện pháp xử lý tiếp theo và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác, bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành; định kỳ tháng, quý và hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân xã kết quả thực hiện chương trình công tác.

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được phân công phụ trách dự thảo văn bản, dự án, đề án có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị triển khai thực hiện theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 32. Chuẩn bị dự thảo văn bản, dự án, đề án trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì lập dự thảo văn bản, đề án, dự án. Dự thảo văn bản, dự án, đề án phải xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, dự án, đề án, nội dung chính, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì, cơ quan, tổ chức, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản, đề án, dự án có trách nhiệm tổ chức xây dựng nội dung bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia và ý kiến thẩm định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; bảo đảm thời hạn trình theo quy định. Trường hợp cần điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Việc lấy ý kiến góp ý, thẩm định được thực hiện qua môi trường điện tử. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản điện tử có ký số trong thời hạn yêu cầu.

3. Đối với dự thảo 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu tham gia ý kiến về dự thảo văn bản, dự án, đề án 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 hạn yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị dự thảo văn bản, dự án, đề án trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

Điều 33. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần; họp giao ban theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trường hợp cần thiết có thể tổ chức phiên họp đột xuất hoặc chuyên đề. Việc họp được thực hiện trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến với cơ quan cấp trên, thôn và cơ quan có liên quan.

2. Việc lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng hình thức điện tử có thể được thực hiện thay cho phiên họp trong các trường hợp sau đây:

a) Nội dung công việc cấp bách cần phải giải quyết ngay;

b) Nội dung công việc không cần thiết phải tổ chức thảo luận tập thể;

c) Hồ sơ, tài liệu đã được gửi đầy đủ đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã và không có ý kiến khác nhau về nội dung hồ sơ, tài liệu;

d) Hệ thống kỹ thuật đáp ứng điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và lưu trữ dữ liệu theo quy định của pháp luật.

3. Việc tổ chức họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến được thực hiện theo trình tự, thủ tục sau đây:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hình thức, thành phần, nội dung, thời gian, địa điểm (nếu có) và hệ thống kỹ thuật sử dụng để tổ chức họp trực tuyến;

b) Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên và đại biểu tham dự; bảo đảm đường truyền, thiết bị, hệ thống âm thanh, hình ảnh, bảo mật dữ liệu trong suốt thời gian họp;

c) Các thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đăng nhập, kiểm tra kết nối, tham dự đầy đủ, phát biểu ý kiến, biểu quyết theo quyền hạn; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chấp thuận;

d) Trong quá trình họp, người chủ trì có quyền điều hành, kết luận, lấy ý kiến biểu quyết; thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm lập biên bản, xác nhận kết quả biểu quyết và lưu trữ cùng với dữ liệu phiên họp;

đ) Việc lưu trữ biên bản, dữ liệu hình ảnh, âm thanh và các tài liệu phát sinh trong phiên họp trực tuyến được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và giá trị chứng cứ điện tử.

Điều 34. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định nội dung, thời gian, chương trình và thành phần dự họp.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra, 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 Ủy ban nhân dân xã quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, văn bản, thời gian và thành phần dự họp, đồng thời thông báo cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân. Trường hợp hồ sơ đề án, văn bản chưa đạt yêu cầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoãn đưa ra phiên họp để chỉ đạo hoàn thiện;

c) Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ trì gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan;

d) Gửi chương trình, thời gian họp và tài liệu cho các thành viên Ủy ban nhân dân xã chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp, trừ trường hợp họp đột xuất, cấp bách. Tài liệu phải được gửi qua môi trường điện tử, trừ trường hợp hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước. Trường hợp thay đổi ngày, giờ họp, Văn phòng thông báo ngay cho thành viên Ủy ban nhân dân xã và các đại biểu được mời.

Điều 35. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện đúng nội dung, chương trình và quy định về phiên họp. Trường hợp 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 chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều hành việc thảo luận từng dự thảo văn bản, dự án, đề án trình Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp. Trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của Chủ tọa phiên họp và

có thể ủy quyền cho cấp phó dự họp thay; Ủy viên Ủy ban nhân dân xã ủy quyền chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của người 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 Đảng ủy xã;

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

c) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

d) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn xã khi bàn về các vấn đề liên quan.

đ) Trưởng thôn khi bàn về các vấn đề liên quan.

Điều 36. 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 dự thảo văn bản, dự án, đề án theo trình tự sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt nội dung dự thảo văn bản, dự án, đề án; nêu rõ 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 thành viên Ủy viên Ủy ban nhân dân phát biểu ý kiến, nêu rõ nội dung đồng ý hoặc không đồng ý, nội dung cần làm rõ, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

c) Các đại biểu tham dự phiên họp phát biểu ý kiến theo đề nghị của Chủ tọa phiên họp;

d) Chánh Văn phòng trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân xã hoặc ý kiến của Văn phòng; nêu rõ ý kiến của từng thành viên Ủy viên Ủy ban nhân dân, các vấn đề đã thống nhất, các vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị nội dung cần đưa ra thảo luận, quyết định;

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những vấn đề chưa rõ, chưa thống nhất và trả lời các nội dung có liên quan;

e) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì việc thảo luận, kết luận; các thành viên Ủy ban nhân dân xã biểu quyết. Dự thảo văn bản, dự án, đề án đươc thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã tán thành; trường hợp còn nội dung chưa rõ, Chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân xã chưa thông qua và yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp tục hoàn thiện.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự thảo văn bản, dự án, đề án báo cáo bổ sung các vấn đề có liên quan ngoài các nội dung trong hồ sơ đã trình.

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 quyền 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) Biểu quyết có thể được thực hiện bằng hình thức biểu quyết công khai, bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết điện tử hoặc hình thức phù hợp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Đối với vấn đề cấp bách hoặc không cần thiết phải thảo luận, biểu quyết trực tiếp tại phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhan dân quyết định việc lấy ý kiến bằng phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 của Quy chế này. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thông báo kết quả biểu quyết bằng 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 biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ ý kiến phát biểu, diễn biến phiên họp, ý kiến kết luận của Chủ tọa hoặc kết quả biểu quyết (nếu có) và phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng; được lưu giữ trong hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

b) Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo về ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp, gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan để biết và thực hiện; đồng thời, báo cáo Ban Thường vụ Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân xã.

Điều 37. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vào ngày thứ Sáu; trường hợp cần thiết, thời gian họp có thể được điều chỉnh cho phù hợp.

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, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

4. Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan, tổ chức, 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 38. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

1. Hằng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức họp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết công việc liên quan đến 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, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã họp với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo xử lý vấn đề phát sinh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập người đứng đầu một số cơ quan, tổ chức, đơn vị họp để giải quyết vấn đề có liên quan.

Điều 39. 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. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có quyền đề nghị tổ chức cuộc họp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực để được chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành, vượt quá thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Trường hợp dự thảo văn bản, dự án, đề án hoặc công việc cụ thể trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc.

Điều 40. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Tổng hợp, lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hằng năm, hằng quý, hằng tháng và hằng tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong kế hoạch thực hiện Chương trình công tác, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc bố trí, sắp xếp các cuộc họp bảo đảm hợp lý, khoa học, hiệu quả.

3. Tham gia ý kiến về sự cần thiết và nội dung cuộc họp do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực tổ chức để chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng mang tính liên ngành, vượt quá thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Thực hiện việc mời họp đến đúng thành phần cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan.

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

6. Tổ chức chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, các điều kiện phục vụ cuộc họp, bảo đảm an ninh, an toàn khi họp tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã; phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong trường hợp họp được tổ chức đơn vị hành chính xã khác.

7. Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản, dự án, đề án, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề, xác định nội dung còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự hoặc cử cấp phó tham dự cuộc họp theo phân công.

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

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 cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

12. Làm đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin về cuộc họp trên Cổng thông tin điện tử xã và cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Điều 41. Họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

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

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi cần mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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. Trường hợp phát sinh vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, bảo đảm xử lý kịp thời.

Điều 42. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân

dân xã phụ trách lĩnh vực quyết định về thời gian, nội dung tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải phối hợp với Công an xã và cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật và Văn phòng trong việc tham mưu nội dung trao đổi bảo đảm phù hợp với chủ trương, chính sách và quy định của pháp luật về đối ngoại.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi tiếp khách nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, thời gian và nội dung, kết quả cuộc tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, đồng thời gửi Văn phòng để tổng hợp, theo dõi.

Điều 43. Đi công tác, kiểm tra, nắm tình hình.

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã khi đi công tác ngoài phạm vi xã, vắng mặt tại nơi làm việc phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đồng thời phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc trong thời gian vắng mặt.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm dành thời gian tiếp xúc Nhân dân tại thôn để kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét, xử lý khó khăn, vướng mắc; chấn chỉnh kịp thời các sai phạm. Việc đối thoại trực tiếp với Nhân dân, doanh nghiệp được thực hiện bằng hình thức phù hợp.

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân xã khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại, bảo đảm tuân thủ các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước và yêu cầu về nghi lễ ngoại giao.

Điều 44. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

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

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, lập báo cáo kiểm điểm công

tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã theo định kỳ tháng, quý, 06 tháng và năm cũng như các báo cáo đột xuất để 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 và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã và tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, cơ quan báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã và chính sách mới phải được công bố kịp thời, đầy đủ trên Cổng thông tin điện tử, mạng xã hội và các kênh truyền thông khác để Nhân dân và doanh nghiệp dễ dàng tiếp cận.

Chương VI
TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 45. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật, công khai tiến độ, kết quả giải quyết. Định kỳ, tổ chức họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để chỉ đạo giải quyết các vụ việc còn tồn đọng.

2. Trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Việc tiếp công dân phải được 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 xã; thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác tiếp công dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, có thể phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực giải quyết theo quy định của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

Điều 46. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. 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 Ủy ban nhân dân xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Chịu trách nhiệm và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về vấn đề tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi, lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 47. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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, kiến nghị, phản ánh của Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo giải quyết đối với vụ việc có nội dung phức tạp, liên ngành, lĩnh vực liên quan đến công dân, doanh nghiệp trong phạm vi quản lý.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan trực tiếp đến cá nhân thuộc quyền quản lý./.