

Số: 02/QĐ-UBND

Hòa An, ngày 01 tháng 7 năm 2025

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÒA AN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;  
Căn cứ Nghị quyết số 1684/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025  
của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của  
tỉnh Tuyên Quang năm 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của  
Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành  
của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;*

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

*Xét 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 Hòa An nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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

**Điều 3.** Thành viên Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã; Trưởng các thôn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3; (Thi hành)
- Ủy ban nhân dân tỉnh;
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Chủ tịch UBND xã;
- Các Phó Chủ tịch UBND xã;
- UBMTTQ và các tổ chức CT-XH xã;
- Các Ban Đảng, Văn phòng Đảng ủy xã;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH xã;
- Các phòng chuyên môn;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Các Thôn trên địa bàn xã;
- Phó CVP HĐND và UBND xã;
- Các Chuyên viên;
- Lưu: VT, TH.

(Báo cáo)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Đỗ Văn Hiếu**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ HÒA AN**

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

## **QUY CHẾ**

**Làm việc của Ủy ban nhân dân xã Hòa An,  
tỉnh Tuyên Quang, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025  
của Ủy ban nhân dân xã Hòa An)*

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; lề lối làm việc; quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã Hòa An.

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

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

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

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

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

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

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

6. Cán bộ, công chức xã, người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn phải sâu sát địa bàn, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của Nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân xã ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống Nhân dân trên địa bàn.

## **Chương II**

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

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

1. Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và các văn bản pháp luật có liên quan; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và các vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

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

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

b) Quyết định bằng phiếu ghi ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân xã.

Thời hạn gửi ý kiến trả lời theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Nếu quá thời hạn yêu cầu mà các thành viên Ủy ban nhân dân xã không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nội dung đã được lấy ý kiến.

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

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

3. Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa số thành viên biểu quyết tán thành. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì được thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đã biểu quyết.

Nếu nội dung được lấy ý kiến có dưới 50% tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã tán thành thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã gần nhất để thảo luận thêm.

#### **Điều 4. Những vấn đề Ủy ban nhân dân xã thảo luận và quyết định**

1. Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm; kế hoạch đầu tư công; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, cả năm hoặc những vấn đề quan trọng, đột xuất và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

4. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân xã; thành lập, giải thể, nhập, chia tách đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; biên chế công chức trong cơ quan hành chính của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định pháp luật.

5. Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

6. Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã hàng năm; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

7. Những vấn đề mà pháp luật quy định Ủy ban nhân dân xã phải thảo luận và quyết định.

8. Những vấn đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân xã.

9. Đối với những vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

## **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch**

1. Chủ tịch là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân xã, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch theo quy định tại Điều 23 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025 và nhiệm vụ, quyền hạn khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch quyết định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; trừ trường hợp theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này.

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

a) Chỉ đạo xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã, cuộc họp của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã.

c) Trực tiếp hoặc phân công, ủy quyền Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thành viên Ủy ban nhân dân xã thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì họp, làm việc với các cơ quan, các thôn có liên quan để xem xét trước khi quyết định.

d) Trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan và được tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định tại Chương IV Quy chế này.

đ) Trong trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã hoặc công việc thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm lấy ý kiến người được phân công ủy quyền hoặc người có thẩm quyền phụ trách công việc về nội dung chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và thông báo cho họ biết về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

e) Quyết định hoặc cùng tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, cơ quan có thẩm quyền.

ê) Giao Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác

nhau giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, cơ quan khác trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

g) Ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; thay mặt Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản của Ủy ban nhân dân xã (gồm văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính); ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

h) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các văn bản hành chính có tính chất chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

i) Thành lập các tổ chức phối hợp liên ngành để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nghiên cứu, chỉ đạo, phối hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều thôn.

k) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

l) Khi vắng mặt và trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân xã và giải quyết công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách theo quy định.

m) Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt.

n) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; tiếp công dân và các cách thức khác.

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

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch**

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực công tác và phạm vi quyền hạn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, nhân danh Chủ

tịch Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, phạm vi quyền hạn được phân công.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

## 2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Trực tiếp giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo quy định tại Chương IV Quy chế này.

b) Chủ trì giải quyết những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị của các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, đơn vị, các thôn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong phạm vi được phân công.

c) Chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, đơn vị, thôn có liên quan để xem xét trước khi quyết định.

d) Chỉ đạo, theo dõi và giải quyết các vấn đề cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công, ủy quyền.

đ) Thực hiện cách thức giải quyết công việc như quy định tại điểm o khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

3. Phó Chủ tịch thường trực Ủy ban nhân dân xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ định trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; được thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã, trực tiếp xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt.

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

## **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã**

1. Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân xã; cùng tập thể Ủy ban nhân dân xã quyết định và chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã theo quy định; chịu trách nhiệm về tính pháp lý, chất lượng nội dung văn bản trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; rà soát, xem xét kỹ và trình các đề án, dự án, dự thảo, báo cáo của Ủy ban nhân dân xã trước cơ quan có thẩm quyền và thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công, ủy quyền.

2. Thực hiện nghiêm túc các quyết định của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, không được phát ngôn và làm trái với các quyết định Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân xã.

### **3. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã**

a) Chủ động tham mưu, đề xuất báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và làm việc với các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã khác về các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các công việc khác có liên quan hoặc thấy cần thiết.

b) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện quy hoạch, chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về ngành, lĩnh vực được phân công hoặc phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c) Tham dự đầy đủ, chuẩn bị kỹ, thể hiện rõ quan điểm, chính kiến, trách nhiệm của mình trong các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã; cuộc họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã khi được mời dự; thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã; trả lời đúng thời hạn, đầy đủ và nêu rõ ý kiến trong phiếu ghi ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân xã.

d) Chủ trì họp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức, 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 trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

đ) Thực hiện cách thức giải quyết công việc khác theo quy định pháp luật.

4. Ủy viên là Chỉ huy trưởng Quân sự, Trưởng Công an xã, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, còn phải chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh và Công an tỉnh; báo cáo kịp thời các

nhệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; khi có vấn đề liên quan đến quy định của pháp luật về sử dụng lực lượng vũ trang phải trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch.

**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao, phân công, ủy quyền; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ, bao gồm cả công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

2. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời kỷ luật, kỷ cương hành chính và kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân xã.

3. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên; chủ động nghiên cứu, giải quyết đề nghị của các tổ chức, doanh nghiệp và người dân liên quan đến phạm vi quản lý nhà nước của ngành, cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng theo quy định, đúng thẩm quyền, không được tham mưu đề xuất trái với quy định của pháp luật; không để chậm trễ, hoặc không xử lý giải quyết, không chờ Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao việc, đôn đốc mới triển khai thực hiện.

4. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã

a) Trực tiếp, chủ động, tích cực giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của ngành; phân công cấp phó theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của ngành. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy quyền cho cấp phó lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của cơ quan.

b) Quyết định các công việc theo thẩm quyền và không trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những công việc thuộc thẩm quyền của ngành. Không chuyển nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của mình sang cơ quan khác, không giải quyết công việc được xác định thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c) Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng nội dung phức tạp, có tính liên ngành, đã phối hợp xử lý nhưng vẫn không thống

nhất được thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

d) Tham gia ý kiến tại các cuộc họp, làm việc hoặc trả lời đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã, tổ chức, cá nhân có liên quan. Trường hợp cử cấp phó dự thay các cuộc họp, làm việc của Ủy ban nhân dân xã phải được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì đồng ý; cấp phó dự thay cấp trưởng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ tại điểm c khoản 3 Điều 7 và điểm d, khoản 4 Điều 8 Quy chế này.

đ) Thực hiện cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã**

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

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

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

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

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

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

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch. Phân phối xử lý văn bản đến của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch 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, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực trước khi phân xử lý văn bản. Thừa lệnh Chủ tịch ký một số văn bản theo quy định và phân công của Chủ tịch.

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

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

## **Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách ở thôn**

Trưởng thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về mọi mặt hoạt động của thôn; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; nắm bắt tình hình sử dụng đất đai, phối hợp xác minh nguồn gốc đất, theo dõi hoạt động xây dựng, phối hợp trong quá trình kiểm tra xử lý vi phạm trên địa bàn; tuyên truyền vận động Nhân dân thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, quy hoạch, xây dựng và trật tự đô thị (nếu có); thường xuyên báo cáo tình hình công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ quan, đơn vị phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn.

## **Điều 11. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã**

1. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; 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 Hội đồng nhân dân xã, chính sách của Đảng và của pháp luật.

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

3. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

4. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh.

Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức Chính trị - Xã hội xã hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức Chính trị - Xã hội ở xã.

## **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

### **Điều 12. Các loại Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã, gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân cấp xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, các văn bản, đề án về cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, dự

thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân xã thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

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

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

4. Lịch công tác tháng, tuần gồm các công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết.

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

### **Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

#### **1. Xây dựng Chương trình công tác năm**

a) Chậm nhất vào ngày 20 tháng 11 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng danh mục các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính khác cần trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trong năm tới (*sau đây gọi chung là đề án, văn bản*). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, văn bản; cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

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

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

#### **2. Xây dựng Chương trình công tác quý**

a) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã.

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

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã triển khai thực hiện.

### 3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của cơ quan, đơn vị mình gửi Văn phòng.

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

c) Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện; đồng thời, báo cáo lên cơ quan nhà nước cấp trên.

### 4. Xây dựng Lịch công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, Văn phòng xây dựng lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để trình Chủ tịch quyết định chậm nhất 15 giờ thứ sáu tuần trước và thông báo cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

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

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

## **Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác**

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã đã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc của cơ quan, đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, văn bản, nhiệm vụ do cơ quan, đơn vị mình chủ trì; các đề án, văn bản, công việc còn tồn

động, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, văn bản, nhiệm vụ vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân xã.

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

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

### **Điều 15. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp xã**

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

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

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

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

## **Chương IV THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN**

### **Điều 16. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc, bao gồm**

1. Nội dung tờ trình đề án, văn bản gồm: Căn cứ, sự cần thiết ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký trình theo đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản phải rõ ràng, cụ thể, chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật.

3. Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn liên quan (*đối với văn bản quy phạm pháp luật*).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị và giải trình tiếp thu của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

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

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

**Điều 17. Thẩm định và trách nhiệm trong việc chuẩn bị hồ sơ đề án, văn bản trình**

1. Tất cả các hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải thông qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến, theo dõi trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (*trừ văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước*). Văn phòng có ý kiến về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản, thẩm quyền ban hành.

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

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 15 Quy chế này, trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

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

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

3. Các văn bản trình xin ý kiến Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy phải lấy ý kiến Thành viên Ủy ban nhân dân xã trước khi trình. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu các văn bản trình xin ý kiến Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành (*trường hợp văn bản thuộc thẩm quyền cần xin ý kiến ngay do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định tại cuộc họp lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã*).

4. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về nội dung văn bản; xây dựng văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo.

5. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

### **Điều 18. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành.

2. Đối với các nội dung trình là các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể yêu cầu cơ quan soạn thảo và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thông báo cho Thủ trưởng các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

Quy trình xử lý các văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Đối với nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân xã, sau khi xem xét, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc:

- a) Trình Ủy ban nhân dân xã nếu nội dung trình đạt yêu cầu.
- b) Trường hợp nội dung trình chưa đạt yêu cầu thì giao đơn vị chủ trì chuẩn bị lại.

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thông báo cho cơ quan chủ trì:

a) Trường hợp phải soạn thảo lại văn bản, cơ quan chủ trì phải thực hiện đề trình theo yêu cầu của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với cơ quan chủ trì hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành.

c) Trường hợp không cần thiết phải ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho cơ quan chủ trì soạn thảo biết.

## **Điều 19. Phát hành, công bố văn bản**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch, Phó Chủ tịch ban hành trong ngày văn bản được ký, chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo; văn bản có mức độ khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản; các văn bản phát hành bảo đảm đúng quy định pháp luật hiện hành.

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

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

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

## **Điều 20. Kiểm tra việc thi hành văn bản**

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

2. Phó Chủ tịch kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch đối với văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

## **Chương V**

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

#### **Điều 21. Phiên họp của Ủy ban nhân dân xã**

1. Ủy ban nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. Ủy ban nhân dân xã họp đột xuất hoặc họp chuyên đề trong các trường hợp đây:
  - Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.
  - Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
  - Theo đề nghị của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã.

#### **Điều 22. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Văn phòng tham mưu, đề xuất Chủ tịch quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp.
2. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã.
3. Văn phòng có nhiệm vụ:
  - a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án, văn bản trình phiên họp.
  - b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần phiên họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.
  - c) Chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, văn bản, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Ủy viên các vấn đề nêu trên (*trừ trường hợp đột xuất*). Trường hợp hồ sơ đề án, văn bản chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch quyết định hoãn việc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã để chỉ đạo hoàn thiện thêm.
  - c) Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan.
  - d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Ủy viên chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ (*trừ trường hợp đột xuất*).

#### **Điều 23. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã**

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

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

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

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

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

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

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức Chính trị - Xã hội xã, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Trưởng các thôn (nếu cần thiết) khi bàn về các vấn đề có liên quan.

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

#### **Điều 24. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân xã**

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

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân xã thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

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

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

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

## **Điều 25. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

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

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

3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

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

5. Hợp đột xuất, hợp chuyên đề.

6. Hợp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.

7. Hợp sơ kết, tổng kết.

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

1. Mỗi tuần một lần, Chủ tịch tổ chức họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về tình hình thực hiện chủ trương, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của cấp xã.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch, các Phó chủ tịch họp giải quyết công việc với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

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

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

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

**Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Điều 29. Hợp của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức cuộc họp trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định.

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

#### **Điều 30. Hợp sơ kết, tổng kết của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã**

Việc tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có mời lãnh đạo cơ quan, đơn vị khác tham dự phải được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo dõi ngành, lĩnh vực về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức cuộc họp.

### **Điều 31. Hợp tập huấn, triển khai của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch theo dõi ngành, lĩnh vực.

### **Điều 32. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã**

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phải phối hợp với Công an xã, cơ quan liên quan trong việc bảo đảm an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật.

### **Điều 33. Đi công tác**

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

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

### **Điều 34. Chế độ thông tin, báo cáo**

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

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

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các tổ chức Chính trị - Xã hội cùng cấp, cơ quan báo chí để thông tin cho Nhân dân.

## **CHƯƠNG VI**

### **TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

#### **Điều 35. Trách nhiệm của Chủ tịch**

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

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

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

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

#### **Điều 36. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch**

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

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

3. Chịu trách nhiệm và báo cáo Chủ tịch về vấn đề tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được ủy quyền.

#### **Điều 37. Trách nhiệm của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã**

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

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

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu

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

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

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 38. Điều khoản thi hành**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

2. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, các cán bộ, công chức xã, Trưởng thôn tổ chức quán triệt Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có vướng mắc, vấn đề chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, các cơ quan chuyên môn, Trưởng thôn phản ánh kịp thời với Ủy ban nhân dân xã. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, đáp ứng yêu cầu gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân tốt hơn.

3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá, báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kết quả thực hiện Quy chế này./.