

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân xã Yên Sơn nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ YÊN SƠN

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

Căn cứ Điều 22, Điều 50, Điều 51 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2028 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

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

Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Yên Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các Sở, Ngành thuộc tỉnh;
- TT thông tin và Công báo tỉnh, VP UBND tỉnh;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Như Điều 3 (thực hiện)
- PCVP HĐND và UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, TH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đinh Văn Tính



QUY CHẾ

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

(Kèm theo Quyết định số: 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025

của Ủy ban nhân dân xã Yên Sơn)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, 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, 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. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; Ủy ban nhân dân xã hoạt động theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên.

2. Ủy ban nhân dân xã tự chủ trong việc ra quyết định, tổ chức thi hành và tự chịu trách nhiệm trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, phân quyền; được phân cấp, ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân quyền theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, trừ trường hợp luật, nghị quyết của Quốc hội quy định không được phân cấp, ủy quyền.

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

4. 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.

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, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

2. Ủy ban nhân dân xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các công việc sau:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã theo quy định Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có).

b) Chiến lược; quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, trung hạn và hằng năm; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch tài chính 05 năm của xã, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của xã; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương hằng năm; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

c) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý, 06 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.

d) 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 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.

đ) Chương trình công tác hằng năm của Ủy ban nhân dân xã; 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.

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

3. Ủy ban nhân dân xã thảo luận và quyết định những nội dung quy định tại khoản 2 Điều này; thảo luận, quyết định về chiến lược, cơ chế, chính sách, các loại quy hoạch, kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của xã để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; chỉ tiêu kinh tế - xã hội do Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân xã giao.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã thường kỳ hoặc phiên họp chuyên đề hoặc bằng văn bản để biểu quyết hoặc bằng phiếu lấy ý kiến;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu xin ý kiến đến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân xã để xin ý kiến;

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân xã phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã biểu quyết tán thành. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đã biểu quyết. Trường hợp lấy ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã thông qua Phiếu thì:

Nếu vấn đề được đa số Ủy viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân xã trong phiên họp gần nhất;

Nếu vấn đề chưa được đa số Ủy viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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 trước khi quyết định;

d) Đối với việc cho ý kiến và thông qua văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã được thực hiện thông qua Phiếu lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân xã hoặc tại Phiên họp Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 23 Luật Tổ chức chính quyền địa phương (sửa đổi năm 2025) và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã không xử lý những nhiệm vụ, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trừ trường hợp cần thiết theo chỉ đạo từng lần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, đơn vị. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể thành lập các tổ chức tư vấn hoặc mời chuyên gia để tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng hoặc ủy quyền. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng biết.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định phân công công việc và điều chỉnh việc phân công cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã khi thấy cần thiết.

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

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

1. 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; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo công tác của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch đi vắng hoặc ủy quyền.

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

Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ động xử lý công việc khi đã có chủ trương theo đúng quy định pháp luật, Quy chế làm việc của Đảng ủy, của cấp ủy Ủy ban nhân dân xã và của Ủy ban nhân dân xã. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động bàn bạc, phối hợp để giải quyết. Trường hợp vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ tịch có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

3. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng ban, ngành, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) 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 theo đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, 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 chuyên môn thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; có quyền đình chỉ tạm thời việc thi hành văn bản và việc làm trái pháp luật của cấp dưới, đồng thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, xử lý, giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

d) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

4. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề xuất các nội dung cần báo cáo tại cuộc họp giao ban lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã hằng tuần. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khác trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch hoặc vượt thẩm quyền, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã thảo luận, quyết định.

5. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, xử lý công việc khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng (đi công tác, nghỉ hàng năm, nghỉ giải quyết công việc riêng theo quy định của pháp luật) theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và theo nguyên tắc sau:

a) Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng thì Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân xã quản lý, điều hành chung công việc của Ủy ban nhân dân xã và chỉ đạo, xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Trường hợp cả Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân xã đi vắng thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quản lý, điều hành chung công việc của Ủy ban nhân dân xã và chỉ đạo, xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c) Khi Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân xã đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân xã, hoặc phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, xử lý công việc của Phó Chủ tịch Thường trực.

d) Khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực đi vắng, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

6. Các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.

Hằng 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.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã

1. Thực hiện chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã thực hiện các công việc cụ thể theo ngành, lĩnh vực được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công; tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân; cùng tập thể Ủy ban nhân dân quyết định và liên đới chịu trách nhiệm các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân xã khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân xã; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

2. 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 đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã phải dành thời gian thỏa đáng 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 ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trong quá trình tham mưu, đề xuất phải thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của Đảng ủy, của Cấp ủy Ủy ban nhân dân xã và của Ủy ban nhân dân xã và đảm bảo chất lượng tham mưu thuộc lĩnh vực phụ trách; tuyệt đối không được để chậm trễ công việc. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Ủy viên Ủy ban nhân dân xã phải chủ động làm việc với Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp; trả lời đầy đủ, đúng thời hạn Phiếu ghi ý kiến do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã gửi đến, theo quy định tại Quy chế này; ý kiến trả lời phải ghi rõ một trong các nội dung: Đồng ý; đồng ý nhưng có ý kiến bổ sung, sửa đổi; không đồng ý.

Nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phải nêu rõ thời hạn, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã phải có ý kiến trả lời. Nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên không quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc, thì trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu ghi ý kiến (ngày nhận Phiếu ghi ý kiến là ngày văn bản đến văn thư các phòng ban, ngành trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành điện tử), Ủy viên Ủy ban nhân dân xã phải có ý kiến trả lời (Ủy viên Ủy ban nhân dân xã không giao cho cấp phó tham gia ý kiến hoặc ký Phiếu ghi ý kiến). Sau thời hạn theo quy định nêu trên, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp danh sách Ủy viên Ủy ban nhân dân xã không có ý kiến, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã giải quyết các công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về những việc được phân công, ủy quyền.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Được nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành điện tử hoặc hình thức khác.

6. Không phát ngôn và làm trái với quyết định của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp có ý kiến khác với quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến của mình với tập thể Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nắm tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã và của các phòng ban chuyên môn về hoạt động kinh tế, xã hội, an ninh và quốc phòng tại địa phương; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, những vấn đề quan trọng cần thống nhất ý kiến chỉ đạo giải quyết trong tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hằng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã việc phân công các phòng ban chuyên môn nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý.

Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các chỉ đạo, nội dung công việc đã giải quyết trong tuần, những nội dung công việc cần xin ý kiến thống nhất của các Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại cuộc họp giao ban lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã định kỳ hằng tuần.

2. 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; 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. Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao Ủy ban nhân dân xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; kiến nghị, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện.

4. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và giúp Ủy ban nhân dân xã theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

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

6. Đảm bảo các điều kiện cần thiết và tổ chức phục vụ các hoạt động để giúp Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật.

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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Điều 8. 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 với Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan có liên quan của tỉnh, Đảng ủy xã, Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Đảng ủy xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội xã theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền.

2. Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Ban của Hội đồng nhân dân xã trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án trình Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân xã; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

3. Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp của nhân dân; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã động viên nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin báo cáo tình hình của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã; lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

4. Ủy ban nhân dân xã phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân cấp sơ thẩm 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 phát triển kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng phòng ban chuyên môn

1. Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng ban chuyên môn khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Thủ trưởng phòng ban đó.

a) Thực hiện nghiêm túc việc phối hợp với giữa các đơn vị, đặc biệt những nhiệm vụ, nội dung có tính chất liên ngành và phải có trách nhiệm cùng cơ quan chủ trì xử lý nhanh, đúng, đảm bảo chất lượng, hiệu quả khi tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo đúng quy định của pháp luật.

b) Trong trường hợp hỏi ý kiến bằng Văn bản thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ quan điểm bằng Văn bản trong thời hạn cơ quan chuyên môn hỏi đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Nếu quá thời hạn mà Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó.

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp hoặc ủy quyền hoặc cử người có đủ thẩm quyền theo quy định của pháp luật dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan chuyên môn, không để xảy ra tình trạng ý kiến của cơ quan chuyên môn thiếu nhất quán trong giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể.

d) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy trình, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Điều 10. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân xã với Trưởng thôn

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công các thành viên Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo các phòng, cán bộ không chuyên trách phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các thôn.

2. Trưởng thôn phải thường xuyên liên hệ với Ủy ban nhân dân xã để tiếp thu các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Trưởng thôn kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình mọi mặt của thôn, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 11. Các loại Chương trình công tác

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

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng năm, Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, tổ chức gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Văn bản chính thức đăng ký các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung khác cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong năm tới. Văn bản đăng ký phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định (Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định việc trình Ủy ban nhân dân xã thông qua tại phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân xã tháng 12 hằng năm.

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân xã thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc ban hành và gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân xã.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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 vào ngày 28 của tháng cuối quý, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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) Hằng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung đã ghi trong chương trình công tác năm, những vấn đề tồn đọng, những vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chậm nhất vào ngày 20 tháng trước.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã (ghi rõ nội dung công việc do Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch chủ trì xử lý và các ngành, đơn vị được phân công chủ trì, phối hợp chuẩn bị nội dung), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Chậm nhất là ngày 30 hằng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Đảng ủy để xây dựng chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho phù hợp.

5. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân xã (hạn chế tối đa việc điều chỉnh chương trình công tác).

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là cơ quan quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã, có trách nhiệm phân công công chức theo dõi, tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan biết.

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

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của 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 đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, văn bản, nhiệm vụ vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân xã.

Kết quả thực hiện chương trình công tác (bao gồm: Tiến độ, chất lượng tham mưu) là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá thi đua hàng năm của các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên môn và các cơ quan chức năng có liên quan.

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

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

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

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

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

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, KÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 15. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các công văn, tờ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải được vào sổ văn thư và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử (trừ các văn bản mật thực hiện theo quy định). Trường hợp công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử. Việc phát, chuyển công văn, tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Mọi công văn, tờ trình gửi đến Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải đảm bảo quy định về việc gửi, tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản của Ủy ban nhân dân xã. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các cơ quan chuyên môn, đơn vị, các tổ chức, đoàn thể trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, thể thức ban hành văn bản (bao gồm cả thể thức văn bản ký số) theo đúng quy định về công tác văn thư. Trường hợp trong nội dung tờ trình, văn bản của cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan đơn vị có liên quan đề nghị ban hành văn bản (các loại) thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì cần dự thảo văn bản đó gửi kèm theo và đóng dấu của cơ quan chủ trì soạn thảo vào góc trái phía trên của văn bản dự thảo đó và gửi kèm dự thảo bằng file mềm về Ủy ban nhân dân xã qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành điện tử.

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị khác, cơ quan chủ trì trình phải gửi kèm trong hồ sơ trình ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

4. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính hoặc bản file PDF có chữ ký số của đơn vị và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

5. Các cơ quan, tổ chức có nhu cầu đề nghị Ủy ban nhân dân xã giải quyết theo thẩm quyền những công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thì phải chủ động gửi văn bản, tài liệu liên quan đến cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước chuyên ngành đó để nghiên cứu, thẩm định, đề xuất báo cáo Ủy ban nhân dân xã (trong trường hợp các cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị gửi cả Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã thì cơ quan chuyên môn đó phải có trách nhiệm chủ động thẩm định, báo cáo đề xuất với Ủy ban nhân dân xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao).

6. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Ủy ban nhân dân xã, thủ tục gửi văn bản đến Ủy ban nhân dân thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư, các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Ủy ban nhân dân xã có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

7. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm kiểm tra, rà soát để sàng lọc, đề nghị bổ sung hồ sơ tài liệu hoặc không xử lý và trả lại hồ sơ (nêu rõ lý do) đối với cơ quan, tổ chức gửi các văn bản, tờ trình như: Không thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định, nội dung công việc không rõ ràng, chung chung, né tránh, không chính kiến trong việc đề xuất, đùn đẩy trách nhiệm cho cơ quan khác hoặc những nội dung không thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 16. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; nêu rõ nội dung vấn đề trình, căn cứ về thẩm quyền, cơ sở, ý kiến của các ban, ngành, đơn vị liên quan và đề xuất, kiến nghị rõ phương án, biện pháp giải quyết; phải được người có thẩm quyền theo quy định ký, đóng dấu và bảo đảm đầy đủ, hiệu quả, kịp thời theo đúng quy trình, quy định của pháp luật.

Đối với hồ sơ dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định phải thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Đối với đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các cơ quan có thẩm quyền phải xin ý kiến cơ quan thẩm tra theo quy định của pháp luật trước khi trình.

2. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã gồm: Tờ trình, báo cáo, các dự thảo văn bản kèm theo, ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan và các tài liệu cần thiết khác (nếu có). Trường hợp Tờ trình, báo cáo, văn bản trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có độ dài trên 10 trang A4 thì phải có tờ trình tóm tắt dưới 05 trang A4.

a) Đối với các hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mà theo quy định của pháp luật yêu cầu phải có tài liệu kèm theo thì phải tuân theo quy định của pháp luật đó.

b) Đối với các báo cáo, văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xin ý kiến cấp ủy cấp trên, trình Hội đồng nhân dân xã, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lấy ý kiến các cơ quan có thẩm quyền liên quan theo quy định và tiếp thu, giải trình đầy đủ trước khi trình.

3. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước phải được gửi dưới dạng văn bản điện tử qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành điện tử do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã quản lý theo quy định, trừ trường hợp có yêu cầu khác. Trường hợp chưa kết nối với Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc văn bản mật thì gửi văn bản giấy. Việc phát, chuyển văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị, địa phương trình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

4. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải được gửi đồng thời đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tiếp nhận, thẩm tra và xử lý theo quy định tại Quy chế này.

Điều 17. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Thay mặt Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp phụ trách.

c) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã (nếu có).

d) Các văn bản để giải quyết những vấn đề quan trọng cần thiết khác theo thẩm quyền.

2. Phó 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 đối với lĩnh vực, công việc được phân công phụ trách; ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đối với lĩnh vực, công việc được phân công.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

4. Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật, được ký thừa lệnh các văn bản sau:

a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì.

b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

c) Các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 18. Phát hành, công bố các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm cấp số và thời gian ban hành văn bản trên hệ thống (văn bản phát hành giấy hoặc điện tử đều phải thực hiện cấp số trên hệ thống). Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm). Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử, riêng đối với văn bản độ mật cấp hệ thống số riêng. Văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sau khi được ký phải được phát hành ngay trong ngày, trường hợp ký ban hành vào cuối giờ chiều thì phát hành trong sáng ngày hôm sau (trừ văn bản gấp, hỏa tốc); đảm bảo đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành có liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân, văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã phải kịp thời cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của xã (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước). Các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật theo quy định.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã:

a) Thực hiện cập nhật và gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; quản lý thống nhất và tổ chức việc thông tin, công khai điện tử theo quy định.

b) Có trách nhiệm gửi kịp thời văn bản đi của Ủy ban nhân dân xã cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để chia sẻ thông tin, nắm tình hình chung, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

Điều 19. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

1. Lĩnh vực Tư pháp là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

2. Định kỳ hằng quý, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

Chương V

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

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần và được tổ chức vào ngày 20 hàng tháng, trường hợp đặc biệt, việc tổ chức họp sau thời hạn trên do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Ủy ban nhân dân xã họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau đây:

a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã.

2. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân xã:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định cụ thể ngày họp, thành phần, chương trình, nội dung phiên họp và phân công cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp.

b) Thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý. Thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể Ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình Ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

c) 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.

d) Tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã qua hòm thư công vụ hoặc hệ thống chính quyền điện tử xã (trừ tài liệu mật) chậm nhất là 01 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ, phiên họp chuyên đề; đối với cuộc họp đột xuất, thời gian gửi tài liệu thực hiện theo yêu cầu của người triệu tập cuộc họp; trường hợp họp để xem xét, quyết định việc trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra Hội đồng nhân dân xã hoặc thông qua dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã, việc gửi hồ sơ, tài liệu họp thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có).

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ tọa phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

Điều 21. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra tổng hợp các hồ sơ đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung trình ra phiên họp.

b) Chuẩn bị chương trình nghị sự phiên họp, dự kiến thành phần 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 phiên họp bắt đầu, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, hình thức họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các vấn đề trên.

c) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm gửi giấy mời và phối hợp với ngành, đơn vị chức năng để gửi tài liệu họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã và đại biểu được mời họp theo quy định tại Điều 23 Quy chế này. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm kiểm tra quản lý chặt chẽ nội dung, thành phần dự họp; bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hội nghị, tuyệt đối an ninh, an toàn thông tin về nội dung họp theo quy định; đồng thời quản lý tài liệu mật gửi các đại biểu dự họp và thu hồi sau khi kết thúc phiên họp; kiểm tra phóng viên tham dự ghi hình, đưa tin và nội dung đưa tin sau phiên họp.

d) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thông báo kịp thời cho thành viên Ủy ban nhân dân xã và các đại biểu.

2. Thủ trưởng cơ quan có nội dung trình trong phiên họp chuẩn bị hồ sơ đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo và các nội dung, văn bản liên quan theo chỉ đạo, phân công của Ủy ban nhân dân xã, gửi đến các đại biểu dự họp theo quy định tại khoản điểm d, khoản 2, Điều 23 Quy chế này.

Điều 22. 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 nội dung, chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực hoặc được ủy quyền chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cùng cấp, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

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

Điều 23. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

Phiên họp Ủy ban nhân dân xã được tiến hành theo trình tự sau:

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

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân xã thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) đề án, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân xã. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân xã phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong từng nội dung hoặc đề án trình tại Phiên họp. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về từng nội dung.

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân xã và các đại biểu dự họp; những vấn đề khác cần làm rõ thêm.

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết.

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân xã chưa thông qua từng nội dung hoặc đề án và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

Điều 24. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân xã có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. Ủy ban nhân dân xã quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

a) Biểu quyết công khai.

b) Bỏ phiếu kín.

c) Phiếu lấy ý kiến.

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

4. Biểu quyết bằng hình thức khác: Trong trường hợp cần thiết hoặc không thể tổ chức phiên họp trực tiếp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng các hình thức khác (phiếu ghi ý kiến, văn bản hoặc bằng phương tiện điện tử). Việc lấy ý kiến này được thực hiện theo trình tự, thủ tục bảo đảm công khai, minh bạch, và có giá trị như một hình thức biểu quyết tại phiên họp chính thức.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức khác tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã gần nhất.

Điều 25. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân xã

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức việc ghi biên bản; quản lý, sử dụng biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân xã theo quy định. 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. Biên bản được lập ngay sau khi kết thúc phiên họp.

Điều 26. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân xã

Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân xã phải được thông báo kịp thời đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; gửi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân xã, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành văn bản thông báo cho các cơ quan, đơn vị về những vấn đề có liên quan và chỉ đạo các cơ quan triển khai thực hiện các công việc chủ tọa phiên họp kết luận và có trách nhiệm tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tình hình thực hiện các công việc đã giao cho các ban ngành, đơn vị tại phiên họp.

Chương VI

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 27. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ trì thực hiện và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, Khu dân cư và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc tại địa phương, khu dân cư.

4. Thành lập các tổ công tác, phối hợp liên ngành để chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng, liên quan đến nhiều phòng, đơn vị và phải xử lý trong thời gian dài.

5. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các phòng, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (nhưng không ký ban hành ngay trực tiếp vào dự thảo văn bản do các phòng, cơ quan, tổ chức trình nếu có). Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục

để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

6. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 28. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trong việc chuẩn bị Phiếu trình (hồ sơ trình)

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và có đầy đủ thủ tục theo quy định tại Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ của các cơ quan trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ thẩm tra hồ sơ về thể thức, hình thức văn bản và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực được phân công xem xét, phê duyệt. Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại.

3. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ động làm Phiếu trình báo cáo, chịu trách nhiệm thực hiện theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của mình thì không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục quy định.

4. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ (hồ sơ bằng bản giấy hoặc bản file PDF có chữ ký số chuyển trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành điện tử, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (trừ những công việc đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định thời gian cụ thể).

5. Lãnh đạo và công chức Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về ý kiến của mình trong Phiếu trình và trong các văn bản khác do cá nhân tự soạn thảo và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành; đồng thời chịu trách nhiệm về tiến độ thẩm tra, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt các hồ sơ đảm bảo theo quy định tại khoản 4, Điều này.

Điều 29. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình, Chủ tịch 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.

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

4. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân xã, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch quyết định việc:

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân phương thông qua hình thức khác được quy định tại Khoản 4, Điều 24 Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng Ủy ban nhân dân xã thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình.

- Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thông qua, trong vòng 03 ngày làm việc, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình ký ban hành.

6. Trong 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chưa có ý kiến thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và thông báo cho cơ quan trình biết rõ lý do.

Điều 30. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên:

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều lĩnh vực.

Việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm: Gửi giấy mời; phối hợp với cơ quan liên quan để gửi tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nội dung cuộc họp sau 03 ngày làm việc.

c) Cơ quan được phân công chuẩn bị nội dung báo cáo tại cuộc họp có trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; chuẩn bị ý kiến giải trình, tham mưu, đề xuất về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã hoàn chỉnh đề án và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc.

e) Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Hợp giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hằng tuần:

a) Thành phần: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp xét thấy cần thiết có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định).

b) Nội dung cuộc họp giao ban gồm: Những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chưa xử lý được qua hồ sơ và Phiếu trình của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; một số vấn đề quan trọng do Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ động báo cáo xin ý kiến và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thời gian họp, nội dung họp.

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực Ủy ban nhân dân xã thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì họp giao ban.

e) Cuộc họp giao ban được tiến hành định kỳ hằng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

g) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân dự các cuộc họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các phần công việc được phân công theo dõi. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo các công việc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đã giải quyết trong tuần, những nội dung cần xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong tuần tới và tổ chức việc ghi biên bản các cuộc họp giao ban. Biên bản cuộc họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến cuộc họp, ghi các ý kiến phát biểu (không cần ghi chi tiết ý kiến), ghi đầy đủ kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về từng nội dung cuộc họp.

Sau cuộc họp ra Thông báo kết luận sau 03 ngày làm việc, khi cần thiết tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã ban hành văn bản chỉ đạo cụ thể để triển khai nội dung đã kết luận.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các thôn, xóm:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Trưởng thôn các khu dân cư về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của xã, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và các nội khác. Thời gian, thành phần làm việc cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn 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. Thời gian, thành phần làm việc cụ thể do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

c) Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Trưởng thôn họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Trưởng thôn thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi kiểm tra thực tế tại các đơn vị và có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 31. Tổ chức họp của các phòng ban chuyên môn và Thôn xóm; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trưởng thôn các khu dân cư có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để thảo luận về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực

và được tổ chức thành phần hợp lý, nội dung ngắn gọn, tiết kiệm theo quy định của Nhà nước.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trưởng thôn, khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trưởng thôn, tùy theo quy mô và tính chất của hội nghị để báo cáo xin ý kiến đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực, đơn vị về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trưởng thôn khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công công chức theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã 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, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Trưởng thôn không cử hoặc ủy quyền cho cán bộ, chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 32. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp khách

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể xã.

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho các cơ quan liên quan biết.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c) Mời các cơ quan thông tin, truyền thông để đưa tin về cuộc tiếp (nếu xét thấy cần thiết).

d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm an toàn cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp.

đ) Trường hợp khách là tổ chức, cá nhân nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phải thông báo với Công an xã, cơ quan liên quan trong việc bảo đảm an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Chế độ đi công tác

1. Thành viên Ủy ban nhân dân xã hằng tháng phải dành thời gian đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã đi công tác ngoài phạm vi xã hoặc vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trong thời gian đi công tác phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc tại cơ quan, đơn vị, khi về phải kịp thời báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực.

3. Trong thời gian Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân họp, các thành viên Ủy ban nhân dân không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý.

4. Thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã khi đi công tác, tham quan, du lịch nước ngoài hoặc nghỉ phép phải báo cáo cấp có thẩm quyền và chỉ đi khi được cấp có thẩm quyền đồng ý.

5. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có nhiệm vụ:

a) Tham mưu, đề xuất chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở trong địa phương của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thông báo cho các đơn vị, cơ sở và cơ quan chuyên môn biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc theo dõi, tổng hợp chương trình đi công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để bảo đảm hiệu quả.

Chương VIII
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO
VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hợp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo có nội dung phức tạp.

2. Chỉ đạo Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thực hiện nghiêm túc Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân; xử lý nghiêm Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khi để xảy ra tình trạng những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã vào các **ngày thứ 4 hàng tuần** và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân; ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bố trí số lần tiếp dân trong tuần. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp công dân theo quy định.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã (được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền) tham gia quá trình giải quyết các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án nhân dân các cấp.

Điều 35. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

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

2. Tham gia với Chủ tịch 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 36. Trách nhiệm của thành viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các ngành, các đơn vị; nghe báo cáo và chỉ đạo giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Cơ quan chuyên môn được giao tiến hành xác minh hoặc tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thành lập Tổ xác minh để tiến hành xác minh nội dung khiếu nại; báo cáo kết quả xác minh, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ban hành quyết định giải quyết khiếu nại theo quy định.

3. 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.

Điều 37. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân định kỳ hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và đưa vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã;

2. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành nội quy tiếp công dân; giao cơ quan chuyên môn xem xét việc thụ lý khiếu nại, tố cáo theo quy định.

3. Phân công người tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân xã; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định; phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã và cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện việc tiếp công dân tại trụ sở Tiếp công dân xã.

4. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận tố cáo, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

5. Trường hợp vụ việc đông người, phức tạp, có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trên địa bàn thì Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phối hợp với Công an xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Công an tỉnh để chỉ đạo xử lý.

6. Trả lời cho công dân có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

Chương IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 38. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Trung ương, của Tỉnh và Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, khu dân cư.

b) Định kỳ có báo cáo kiểm điểm về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, tình hình nổi bật trong tháng, quý và cả năm gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, khu dân cư.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bao gồm: các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các thông tin nổi bật về kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng tại địa phương.

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Đảng ủy và Thường trực Hội đồng nhân dân xã; tham dự các cuộc họp giao ban hằng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các thôn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng, cơ quan liên quan tham mưu, tổng hợp, dự thảo các báo cáo định kỳ về tình hình kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương (quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; chủ trì tổng hợp xây dựng báo cáo kiểm điểm về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã (hằng tháng, 6 tháng và cả năm) và tóm tắt tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng nổi bật.

e) Tổ chức việc điểm báo hằng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, đơn vị liên quan, theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và Trưởng thôn:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách.

b) Gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (qua Văn phòng Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ quan chuyên môn được giao tổng hợp chung) các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần theo quy định (bằng văn bản và đường thư điện tử); đặc biệt phải thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo báo cáo nhanh những vấn đề phức tạp, việc đột xuất phát sinh trên địa bàn theo quy định của cấp trên.

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân xã trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và các thôn về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Trưởng Phòng Kinh tế, ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

Điều 39. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân xã trước Hội đồng nhân dân xã; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, đại biểu Hội đồng nhân dân xã; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

b) Tổ chức thường xuyên thông tin cho các cơ quan, phương tiện thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã:

a) Phối hợp với Thủ trưởng các phòng, cơ quan liên quan để chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

d) Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trưởng các thôn trong việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên không gian mạng để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, mình quản lý tại địa phương khi được Chủ tịch Ủy ban dân xã giao theo quy định của pháp luật.

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi được Chủ tịch Ủy ban dân xã giao theo quy định của pháp luật.

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; tuân thủ quy định về phát ngôn, không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước.

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các loại quỹ có huy động đóng góp của Nhân dân.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Thành viên Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã; Trưởng thôn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân xã, Trưởng thôn và các tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (thông qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để tổng hợp báo cáo đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn và đúng các quy định của pháp luật./.