

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân xã Vũ Quang, nhiệm kỳ 2026-2031

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Nghị quyết số 203/2025/NQ-QH15 ngày 16/6/2025 của Quốc Hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết 1665/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa 15 về việc sắp xếp đơn vị hành chính xã của tỉnh Hà Tĩnh năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ);

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

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 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;

Căn cứ Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 và Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 01/11/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét Văn bản số 740/UBND-VP ngày 8/4/2026 của Văn phòng HĐND-UBND xã về việc đề nghị ban hành Quyết định quy chế làm việc của UBND xã; trên cơ sở kết luận của Ủy ban nhân dân xã tại cuộc họp ngày 14/4/2026; ý kiến thống nhất các Thành viên UBND xã (bằng phiếu biểu quyết).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Vũ Quang, tỉnh Hà Tĩnh, nhiệm kỳ 2026-2031.

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

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Các Ban XD Đảng, UBKT, Văn phòng Đảng ủy;
- UBMTTQ và các đoàn thể xã;
- Các phòng, Trung tâm thuộc xã;
- Các thôn trên địa bàn;
- Trang thông tin điện tử xã (đăng tải);
- Lưu: VT/UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phan Hồng Yến

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VŨ QUANG NHIỆM KỲ 2026 - 2031
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã)

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

2. Quy chế này áp dụng đối với Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã, các Ủy viên UBND xã; các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại UBND xã; Trưởng thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan

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

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

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

3. Tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân xã phải bảo đảm tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại. Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử, góp phần nâng cao hiệu quả quản trị, hướng tới xây dựng chính quyền số, kinh tế số và xã hội số.

Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định; được quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực; xây dựng nền hành chính minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì phải đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm

quyền theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện.

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

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

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

Chương II

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

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

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

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

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

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

b) Các phiên họp được tổ chức theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng HĐND - UBND xã (sau đây gọi tắt là Văn phòng) gửi hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân xã để xin ý kiến. Việc lấy ý kiến có thể thực hiện bằng phiếu biểu quyết điện tử thông qua Hệ thống

quản lý văn bản và điều hành hoặc bằng hình thức khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Phiếu lấy ý kiến, dù dưới hình thức điện tử hay hình thức khác, đều có giá trị như nhau. Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý phiếu biểu quyết điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và tuân thủ quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ;

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

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

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

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

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

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm cá nhân và cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật có liên quan.

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

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

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

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

b) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương. Văn phòng HĐND - UBND xã (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là đầu mối tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nội dung này;

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết các vấn đề quan trọng, cấp bách; các vấn đề phức tạp, liên ngành, liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn; các vấn đề thuộc thẩm quyền của công chức chuyên môn nhưng có tính chất quan trọng. Huy động, tham khảo ý kiến chuyên môn của cơ quan cấp trên, các tổ chức, đoàn thể có liên quan để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành;

d) Phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp, ủy quyền. Khi vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều hành, giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã.

Việc phân công thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, ủy quyền phải bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã phân công;

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

e) Thay mặt Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã; giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký thay trong phạm vi lĩnh vực, công việc được phân công; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành theo quy định;

g) Hợp, làm việc với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan liên quan để giải quyết công việc;

h) Thực hiện các hình thức giải quyết công việc khác theo quy định, như: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa bàn thôn; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; cung cấp thông tin cho báo chí; đối thoại với Nhân dân; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và quốc tế; và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

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

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

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được sử dụng thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

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

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

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

d) Cho ý kiến đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; trường hợp nội dung liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp giải quyết;

đ) Định kỳ tổng hợp tình hình công việc thuộc lĩnh vực phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bằng văn bản hoặc tại các cuộc họp giao ban. Trong quá trình chỉ đạo, điều hành, nếu phát sinh vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc vượt thẩm quyền, chưa có quy định, thì chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; trường hợp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã thì báo cáo để đưa ra phiên họp thảo luận, quyết định.

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

a) Chỉ đạo công chức chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã và dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã thuộc lĩnh vực được phân công; trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, thảo luận, quyết định trước khi trình Hội đồng nhân dân xã; chỉ đạo xây dựng các văn bản hành chính khác, chương trình, đề án, dự án, báo cáo sơ kết, tổng kết;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã; các quyết định, văn bản của Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời phát hiện, đề xuất sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện văn bản hoặc việc thực hiện nhiệm vụ trái quy định của pháp luật thì báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định biện pháp xử lý theo quy định;

c) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, xử lý các vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi được phân công; nghiên cứu, đề xuất các nội dung

cần sửa đổi, bổ sung về cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;

d) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo dõi tình hình cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, chuyển đổi số, công tác cán bộ trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; chỉ đạo giải quyết các vấn đề nội bộ; chủ động phối hợp, trao đổi với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trước khi trình Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

4. Trường hợp được phân công điều hành trong thời gian Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt hoặc vì lý do khác không có mặt tại cơ quan, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được:

a) Lãnh đạo, sử dụng bộ máy Văn phòng HĐND - UBND xã để duy trì hoạt động thường xuyên của Ủy ban nhân dân xã;

b) Giải quyết các công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; khi được giao, giải quyết cả công việc của Phó Chủ tịch khác trong trường hợp người đó đi công tác hoặc vắng mặt.

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

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

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

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh về ngành, lĩnh vực phụ trách; có trách nhiệm xem xét, tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết các đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực phụ trách; đồng thời chủ động tham gia, phối hợp giải quyết công việc chung và thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tham gia ý kiến và biểu quyết đối với các nội dung thảo luận tại phiên họp; phối hợp với các Ủy viên khác và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị để xử lý các

vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách hoặc thuộc chức năng tham mưu quản lý nhà nước.

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

a) Chủ động, kịp thời báo cáo, tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về những khó khăn, vướng mắc trong thực tiễn; đề xuất chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, ban hành;

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

c) Chủ động rà soát, báo cáo và phối hợp làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các thành viên Ủy ban nhân dân xã khác để giải quyết kịp thời các công việc thuộc thẩm quyền hoặc có liên quan;

d) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực được phân công;

đ) Chủ động làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc theo thẩm quyền; trường hợp còn ý kiến khác nhau thì tổ chức trao đổi, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

e) Thực hiện các hình thức giải quyết công việc khác theo quy định, như: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị, địa bàn thôn; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; tiếp công dân; và các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

g) Đối với Ủy viên Ủy ban nhân dân xã là Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trưởng Công an xã: ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, còn có trách nhiệm chấp hành quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của cơ quan cấp trên; kịp thời báo cáo các nhiệm vụ liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; trường hợp phát sinh vấn đề liên quan đến việc sử dụng lực lượng theo quy định của pháp luật thì trực tiếp báo cáo, đề xuất phương án xử lý với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các công việc do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao hoặc ủy quyền; chủ động bố trí, ưu tiên nguồn lực và chịu trách nhiệm về công tác xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; tổ chức thực thi pháp luật; cải cách hành chính; kiện toàn tổ chức bộ máy; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính phục vụ người dân, tổ chức.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã thì ngoài thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều này thì còn thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Văn phòng HĐND - UBND xã thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác tham mưu, giúp việc, phục vụ HĐND, UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND xã và các thành viên UBND xã; báo cáo tại các cuộc họp giao ban hằng tuần; kịp thời tham mưu, đề xuất các chủ trương, giải pháp, cơ chế, chính sách và xử lý các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền.

3. Tổ chức cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; thống nhất quản lý, vận hành các hệ thống thông tin điện tử của UBND xã; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số và nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức.

4. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình giải quyết đơn thư của công dân; kiến nghị biện pháp nhằm bảo đảm tiến độ, chất lượng giải quyết.

5. Chủ trì xây dựng, trình UBND xã ban hành Quy chế làm việc của UBND xã và các quy chế liên quan; giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc; tổ chức tham mưu, phục vụ hoạt động của HĐND, UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã; phục vụ các phiên họp UBND xã và các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì; bảo đảm điều kiện hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ họp trực tiếp và trực tuyến.

7. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã; tổ chức thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu theo quy định; tiếp nhận, phân công xử lý văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Đối với văn bản giấy hoặc trường hợp cần thiết, báo cáo Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách trước

khi phân công xử lý. Thực hiện ký thừa lệnh Chủ tịch UBND xã đối với một số văn bản theo quy định và phân công.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã giao.

9. Thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và Trưởng thôn

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

2. Trưởng thôn có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong tổ chức hoạt động của thôn; tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác trên địa bàn; tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện chính sách, pháp luật, tham gia các lớp tập huấn, nâng cao trình độ để hướng dẫn, hỗ trợ Nhân dân thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến, sử dụng ứng dụng VNeID và các nền tảng số khác của chính quyền; tham gia hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng để hỗ trợ Nhân dân; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách; kịp thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân xã

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

2. Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy xã trong thực hiện nhiệm vụ chính trị ở địa phương; giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan của Đảng ủy xã trong công tác.

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

4. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; các báo

cáo, dự thảo Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân xã; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

5. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân.

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

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

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

Chương III

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

Điều 11. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc

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

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

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

2. Dự thảo văn bản, dự án, đề án.

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

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

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

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

Điều 12. Rà soát hồ sơ dự thảo văn bản, dự án, đề án trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

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

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

a) Trường hợp hồ sơ do cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi không đúng quy định tại Điều 21 Quy chế này, Văn phòng phải trả lại trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong thời hạn sớm nhất phù hợp với thời hạn giải quyết hồ sơ, nhưng không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; đồng thời ghi rõ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

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

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

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

Điều 13. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc và xem xét, thông qua dự thảo văn bản, dự án, đề án

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

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

3. Khi dự thảo văn bản, dự án, đề án đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức,

đơn vị chủ trì hoàn chỉnh để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành. Toàn bộ văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước) được ban hành dưới dạng văn bản điện tử, có ký số của người có thẩm quyền và phát hành ngay trên hệ thống.

Điều 14. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

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

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

a) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau thì Văn phòng thẩm định, rà soát về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm định, rà soát), trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

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

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

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

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

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

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

Điều 16. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

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

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

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

Điều 17. Kiểm tra việc thi hành văn bản

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

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

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

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

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 18. Các loại chương trình công tác

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

2. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã gồm hai phần: Phần thứ nhất thể hiện các định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực; Phần thứ hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ và các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm;

b) Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý; nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã, danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần ban hành trong quý;

c) Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong tháng; nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã, danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần ban hành trong tháng;

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

Điều 19. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

a) Chậm nhất ngày 25 tháng 11 hằng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành trong năm sau;

b) Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã trong thời hạn 05 ngày làm việc và gửi các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã do Văn phòng gửi, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt, gửi đến các Ủy

viên Ủy ban nhân dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã để tổ chức thực hiện, báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định và công khai trên Trang thông tin điện tử của xã để Nhân dân theo dõi, giám sát.

2. Xây dựng chương trình công tác quý

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

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

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

3. Xây dựng chương trình công tác tháng

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

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

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

4. Xây dựng chương trình công tác tuần

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

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

Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định; Văn phòng thông báo kịp thời trên Hệ thống quản lý văn bản và điều

hành hoặc bằng hình thức khác để các Ủy viên Ủy ban nhân dân, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xã để bảo đảm không chồng chéo hoạt động giữa Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

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

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

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

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

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

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

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản, dự án, đề án có trách nhiệm tổ chức xây dựng nội dung bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia và ý kiến thẩm định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; bảo đảm thời hạn trình theo quy định. Trường hợp cần điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, người đứng đầu cơ

quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

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

3. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu tham gia ý kiến về dự thảo văn bản, dự án, đề án có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời hạn yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

Chương V

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

Điều 22. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

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

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

- a) Nội dung công việc cấp bách cần phải giải quyết ngay;
- b) Nội dung công việc không cần thiết phải tổ chức thảo luận tập thể;
- c) Hồ sơ, tài liệu đã được gửi đầy đủ đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã và không có ý kiến khác nhau về nội dung hồ sơ, tài liệu;
- d) Hệ thống kỹ thuật đáp ứng điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và lưu trữ dữ liệu theo quy định của pháp luật.

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

- a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hình thức, thành phần, nội dung, thời gian, địa điểm (nếu có) và hệ thống kỹ thuật sử dụng để tổ chức họp trực tuyến;
- b) Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên và đại biểu tham dự; bảo đảm đường truyền, thiết bị, hệ thống âm thanh, hình ảnh, bảo mật dữ liệu trong suốt thời gian họp;

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

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

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

Điều 23. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân xã

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

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

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ, đề án, văn bản trình phiên họp;

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

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

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

Điều 24. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện đúng nội dung, chương trình và quy định về phiên họp. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công chủ trì phiên họp.

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

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

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

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

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

a) Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy xã;

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

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

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

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

Điều 25. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

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

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

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

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt nội dung dự thảo văn bản, dự án, đề án; nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân xã; thời gian trình bày do Chủ tọa phiên họp quyết định;

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân phát biểu ý kiến, nêu rõ nội dung đồng ý hoặc không đồng ý, nội dung cần làm rõ, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Đối với vấn đề cấp bách hoặc không cần thiết phải thảo luận, biểu quyết trực tiếp tại phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc lấy ý kiến bằng phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thông báo kết quả biểu quyết bằng phiếu ghi ý kiến tại phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân xã.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

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

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

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

Điều 26. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

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

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

5. Họp đột xuất, họp chuyên đề.

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

7. Hợp sơ kết, tổng kết.

Điều 27. Hợp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

1. Hằng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức họp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết công việc liên quan đến tình hình thực hiện chủ trương, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của xã.

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

Điều 28. 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, tổ chức, đơn vị

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

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

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

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

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

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

các vấn đề quan trọng mang tính liên ngành, vượt quá thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 30. Hợp của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

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

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

Điều 31. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực quyết định về thời gian, nội dung tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc theo yêu cầu của khách; phối hợp với cơ quan có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc.

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

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

Điều 32. Đi công tác, kiểm tra, nắm tình hình

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

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

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

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

Điều 33. Chế độ thông tin, báo cáo

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

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

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, lập báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã theo định kỳ tháng, quý, 06 tháng và năm cũng như các báo cáo đột xuất để gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã và tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho Mặt trận Tổ

quốc Việt Nam cùng cấp, cơ quan báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã và chính sách mới phải được công bố kịp thời, đầy đủ trên Trang thông tin điện tử, mạng xã hội và các kênh truyền thông khác để Nhân dân và doanh nghiệp dễ dàng tiếp cận.

Chương VI

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

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

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

2. Trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Việc tiếp công dân phải được phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp; thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác tiếp công dân.

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

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý.

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

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, giải quyết các vụ việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

Điều 36. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

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

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, chỉ đạo giải quyết đối với vụ

việc có nội dung phức tạp, liên ngành, liên lĩnh vực liên quan đến công dân, doanh nghiệp trong phạm vi quản lý.

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

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