ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ ĐỒNG TÂM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 02/2026/QĐ-UBND	*Đồng Tâm, ngày 25 tháng 4 năm 2026*

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỒNG TÂM

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân và Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã Đồng Tâm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm, nhiệm kỳ 2026-2031.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 4 năm 2026 và thay thế Quyết định số 381/2025/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2026 của Uỷ ban nhân dân xã Đồng Tâm về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Đồng Tâm, nhiệm kỳ 2021-2026.

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

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- TT. UBMTTQVN xã;
- Các ban, ngành, đoàn thể xã;
- Như Điều 3;
- Chi ủy; Ban điều hành các ấp;
- Trang thông tin điện tử xã;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ ĐỒNG TÂM T. ĐỒNG NAI

Nguyễn Thanh Phương

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỒNG TÂM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Làm việc của Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm, nhiệm kỳ 2026-2031

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2026/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2025 của Uỷ ban nhân dân xã Đồng Tâm)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân xã làm việc tuân thủ theo Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy viên Ủy ban nhân dân xã.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, đúng phạm vi, trách nhiệm và đúng thẩm quyền; đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong phân công công việc, đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân; 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 cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại; Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

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

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

6. Cán bộ, công chức, viên chức 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.

7. Bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả trong các hoạt động quản lý, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ.

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 giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15. Điều 21 Nghị định 150/2025/NĐ-CP, Điều 10 Nghị định 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ và các vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân những nội dung sau:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của UBND theo quy định Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

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 Ủy ban nhân dân; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn, đơn vị hành chính; thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính để trình cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

đ) Chương trình công tác năm; kiểm điểm hoạt động của tập thể Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân;

e) Các vấn đề khác do Chủ tịch hoặc 1/3 thành viên đề nghị.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã. Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa *(trên 50%)* tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý.

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (*gọi chung là Văn phòng*) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên Ủy ban nhân dân xã để lấy ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân áp dụng theo các quy định tại Điều 13 Quy chế này.

c) Các quyết nghị tập thể Ủy ban nhân dân xã được thông qua khi có quá nửa số Ủy viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã bằng Phiếu lấy ý kiến thì:

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

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

d) Khi biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã cũng như khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đã biểu quyết.

đ) Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm cho ý kiến đối với các vấn đề Ủy ban nhân dân xã lấy ý kiến bằng văn bản, đảm bảo đúng thời gian quy định để Văn phòng tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến cá nhân nhưng phải thực hiện theo chủ trương quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân xã.

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

1. Chủ tịch là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân xã, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch theo quy định tại Điều 23 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15, Điều 22 Nghị định 150/2025/NĐ-CP, Điều 5, Điều 10, Điều 15 Nghị định 151/2025/NĐ-CP, ngày 12/6/2025 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân; triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Ủy ban nhân dân.

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

c) Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; về thực hiện cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà

nước ở địa phương; thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền địa phương cấp mình, trong giải quyết thủ tục hành chính và cung ứng dịch vụ công trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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

h) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các chính sách về dân tộc, tôn giáo; giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số, tín đồ tôn giáo trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

i) Chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các loại quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trên địa bàn; quản lý các chợ, trung tâm thương mại, điểm du lịch, cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục tiểu học, cơ sở giáo dục trung học cơ sở, cơ sở y tế, cơ sở phúc lợi xã hội thuộc thẩm quyền; duy trì truyền thống văn hóa ở địa phương, quản lý các cơ sở văn hóa, thể thao và giải trí trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

k) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã; quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã;

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

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

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

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

p) Được thay mặt Ủy ban nhân dân xã quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, trừ những nội dung quy định tại khoản 2 Điều 40 của Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025 và báo cáo Ủy ban nhân dân tại phiên họp gần nhất;

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

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

3. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, tạm đình chỉ, cách chức, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn và tương đương theo quy định của Đảng và của pháp luật.

4. Chỉ đạo công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện các nhiệm vụ tại Điều 5, Điều 10, Điều 15 Nghị định 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ.

6. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các Ủy viên Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, trước pháp luật và trước Nhân dân.

7. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan, đơn vị trên địa bàn. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch có thể thành lập tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc:

a) Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý nhưng còn có ý kiến khác nhau;

b) Những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội xã hoặc cơ quan, đơn vị đề nghị nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực đã giao Thủ trưởng một cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý nhưng không giải quyết được vì còn có ý kiến khác nhau;

c) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhưng do tầm quan trọng của công việc, Chủ tịch thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết;

d) Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn,... vượt quá khả năng giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

8. Quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên khi cần thiết.

9. Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch đi vắng hoặc vì lý do khác không có mặt tại cơ quan.

10. Thay mặt Ủy ban nhân dân xã ký các quyết định và các văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã; ban hành quyết định, văn bản hành chính và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các quyết định, văn bản đó trên địa bàn.

11. 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 và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về thực hiện nhiệm vụ được giao. Tùy thuộc từng nội dung, công việc cụ thể, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cùng các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tập thể trước Hội đồng nhân dân xã và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên và trước Nhân dân.

2. Các Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo hoạt động của một hoặc một số cơ quan, đơn vị;

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, thay mặt Chủ tịch khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch về những quyết định của mình;

c) Phó Chủ tịch có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công và cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực được

giao phụ trách trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch hoặc tập thể Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết;

3. Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch để xem xét, quyết định.

4. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo cơ quan chuyên môn xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân xã; quyết định và các văn bản hành chính khác để việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, quyết định của Ủy ban nhân dân xã, các văn bản chỉ đạo của cơ quan hành chính nhà nước cấp trên và tình hình thực tế của địa phương.

Trong quá trình chỉ đạo, theo dõi nếu phát hiện cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã ban hành văn bản hoặc làm những việc trái pháp luật thì chỉ đạo tạm đình chỉ, đồng thời báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã biện pháp xử lý theo đúng quy định của pháp luật;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các quyết định, văn bản hành chính khác của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện cơ quan, đơn vị ban hành văn bản hoặc thực hiện nhiệm vụ trái quy định của pháp luật thì thay mặt Chủ tịch quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc nhiệm vụ trái quy định, đồng thời kịp thời đề xuất với Chủ tịch biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Giúp Chủ tịch theo dõi tình hình hoạt động, tổ chức bộ máy, nhân sự của cơ quan, đơn vị, chỉ đạo giải quyết các vấn đề nội bộ trong các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chỉ đạo trao đổi thống nhất với cơ quan chuyên môn về các nội dung liên quan hoặc có tác động đến lĩnh vực, ngành, cơ quan, đơn vị được giao phụ trách trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch xem xét, quyết định.

d) Ký quyết định và một số văn bản khác của Chủ tịch khi được Chủ tịch phân công hoặc ủy quyền *(bằng văn bản)*.

5. Phó Chủ tịch ngoài thực hiện những nhiệm vụ nêu trên, trường hợp được Chủ tịch ủy quyền trong thời gian Chủ tịch vắng mặt hoặc lý do khác không có mặt tại cơ quan được thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Lãnh đạo và sử dụng bộ máy Văn phòng để thường xuyên duy trì các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân xã.

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

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

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị Ủy ban nhân dân xã

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

Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch; cơ quan quản lý nhà nước tỉnh về ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Chủ tịch, Ủy ban nhân dân xã giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực đang phụ trách đúng theo quy định của pháp luật. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và tham gia giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân xã; cùng Ủy ban nhân dân xã quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn 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.

Có trách nhiệm trả lời đầy đủ, kịp thời các Phiếu lấy ý kiến được gửi đến theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc phải có ý kiến trả lời ghi rõ một trong các nội dung: đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi; không đồng ý; ý kiến khác. Sau thời hạn nêu trên, các ủy viên không có ý kiến thì xem như đồng ý và cùng chịu trách nhiệm với Ủy ban nhân dân về nội dung lấy ý kiến.

Trong trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trực tiếp trình bày ý kiến của mình với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc được bảo lưu ý kiến.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Ủy viên là Chỉ huy trưởng Quân sự, Trưởng Công an xã, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, còn phải chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh và Công an tỉnh; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; khi có vấn đề liên quan đến quy định của pháp luật về sử dụng lực lượng vũ trang phải trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng còn có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

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

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

3. Chủ trì xây dựng, báo cáo Chủ tịch để trình Ủy ban nhân dân thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nội dung các điều khoản Quy chế ban hành. Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện tốt Quy chế phối hợp của Ủy ban nhân dân xã đã ký kết; phối hợp với cơ quan, đơn vị khác giúp Ủy ban nhân dân xã kiểm tra, đôn đốc và tổng kết việc thực hiện.

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

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

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

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

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của tỉnh ở các ấp

Trưởng ấp chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về mọi mặt hoạt động của ấp; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ quan, đơn vị phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn.

Điều 9. Mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng uỷ xã và Hội đồng nhân dân xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng uỷ và chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước cấp trên; đồng thời chịu sự giám sát của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, chính sách của Đảng và của pháp luật.

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

3. Ủy ban nhân dân phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân xã trình Hội đồng nhân dân xã tại các kỳ họp Hội đồng nhân dân; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

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

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

Điều 10. Các loại chương trình công tác

Ủy ban nhân dân xã xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý, năm cụ thể:

1. Chương trình công tác năm gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực công tác năm, các văn bản, đề án về cơ cấu, 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 Ủy ban nhân dân xã hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm,

bao gồm nội dung Phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân xã và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

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

4. Lịch công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã hội họp giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 11 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng danh mục các đề án, báo cáo, văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính khác cần cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành hoặc trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy, các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã trong năm tiếp theo. Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, văn bản; cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

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

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

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

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

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

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

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

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của cơ quan, đơn vị mình gửi Văn phòng.

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

c) Chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân xã, gửi các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện; đồng thời, báo cáo lên cơ quan nhà nước cấp trên.

4. Xây dựng Lịch công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, Văn Phòng xây dựng lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để trình Chủ tịch quyết định chậm nhất 17 giờ thứ sáu tuần trước và thông báo cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan biết, thực hiện.

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

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

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

Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

1. Định kỳ hàng tháng, quý và 06 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc được giao của cơ quan, đơn vị mình, báo cáo với Ủy ban nhân dân xã kết quả xử lý công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, báo cáo, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân xã.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định điều chỉnh, bổ sung các nội dung vào chương trình công tác phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; định kỳ 06 tháng và

năm báo cáo tại phiên họp thường kỳ về kết quả thực hiện chương trình công tác 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 13. 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 III
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch giải quyết công việc, bao gồm:

1. Tờ trình, văn bản: Ghi rõ nội dung, sự cần thiết, căn cứ pháp lý, ý kiến thẩm định (nếu có), ý kiến của các cơ quan liên quan (nếu có), đề xuất cụ thể đối với Ủy ban nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký trình theo đúng quy định.

2. Dự thảo văn bản trình ký hoặc ban hành: Văn bản trình Ủy ban nhân dân hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định, ban hành; phải được soạn thảo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định.

3. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị và giải trình

tiếp thu của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

4. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan: Trường hợp theo quy định hoặc theo tính chất công việc cần lấy ý kiến của tổ chức, cá nhân có liên quan thì phải có bản tổng hợp, báo cáo kết quả lấy ý kiến.

5. Các tài liệu khác có liên quan: Tuỳ thuộc vào tính chất, nội dung cụ thể của từng công việc mà bổ sung các tài liệu khác phù hợp.

Điều 15. Thẩm định hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả các hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải thông qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng có ý kiến về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản, thẩm quyền ban hành.

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

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 13 Quy chế này, tối đa trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

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

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

3. Cơ quan chuyên môn được giao thẩm định có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng có ý kiến các nội dung trước khi trình phiên họp Ủy ban nhân dân xã khi có yêu cầu.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, giải quyết công việc trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan, đơn vị trình và ý kiến của Văn phòng.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình đầy đủ, đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền xử lý thì chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có ý kiến thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

3. Đối với hồ sơ, tài liệu, báo cáo, văn bản trình chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, thủ tục, nội dung phức tạp, không đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc chưa thực hiện quy định, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận hoặc phải trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

4. Đối với hồ sơ trình đã đúng quy trình, thủ tục, đúng thẩm quyền nhưng Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thấy cần lấy thêm ý kiến cơ quan liên quan, chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã xử lý như sau:

a) Gửi văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan, trong đó ghi rõ thời hạn trả lời. Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn lấy ý kiến, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;

b) Trường hợp cần thiết, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chủ trì họp với các cơ quan liên quan để làm rõ các nội dung trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Sau khi kết thúc cuộc họp nhưng không quá 02 ngày làm việc, cơ quan trình phải phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã để hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

5. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch về văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, các văn bản, giấy tờ khác khi Chủ tịch giao, Phó Chủ tịch giao.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch ký các văn bản sau đây:

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

b) Các quyết định, văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách. Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền thì ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch về văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, các văn bản, giấy tờ khác khi Chủ tịch giao, Phó Chủ tịch giao.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân xã bảo đảm đúng trình tự, thủ tục và nơi nhận văn bản. Văn bản của Ủy ban nhân dân xã được phát hành sau khi Chủ tịch (*hoặc người được Chủ tịch ủy quyền hợp pháp)* ký, đóng dấu theo quy định. Văn bản phải được đăng ký, vào sổ hoặc trên phần mềm quản lý văn bản điện tử (*iOffice https://dnis.dongnai.gov.vn/ hoặc hệ thống phần mềm hành chính dùng chung*) trước khi phát hành. Việc phát hành văn bản phải đúng địa chỉ, kịp thời, bảo đảm an toàn, chính xác, đúng số lượng, đúng thời hạn và phạm vi đối tượng nhận văn bản theo quy định.

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

3. Các văn bản đã phát hành phải được lưu trữ đầy đủ theo quy định của pháp luật về lưu trữ, phục vụ công tác tra cứu, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán. Việc lưu trữ thực hiện trên cả bản giấy và bản điện tử (nếu có), bảo đảm tính toàn vẹn, an toàn dữ liệu, không làm thất lạc hoặc lộ lọt thông tin thuộc bí mật nhà nước hoặc thông tin cá nhân, nhạy cảm. Hồ sơ giải quyết công việc phải được cập nhật đầy đủ, đúng trình tự, bảo đảm kiểm soát được quá trình giải quyết.

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

5. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm quy định về phát hành, công bố, quản lý văn bản sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chung trong việc chỉ đạo, tổ chức kiểm tra việc thực hiện các văn bản do Ủy ban nhân dân xã ban hành; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

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

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

được giao về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Thường trực UBND xã họp thường kỳ mỗi tuần một lần, trường hợp đặc biệt, việc tổ chức họp sau thời hạn trên do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

2. Ủy ban nhân dân xã họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số Ủy viên Ủy ban nhân dân xã.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân xã. Khi cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì và kết luận phiên họp hoặc một số nội dung của phiên họp.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định nội dung, hình thức, thời gian và chương trình phiên họp. Thành phần đại biểu dự họp thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

2. Văn phòng tham mưu, đề xuất Chủ tịch quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp.

a) Dự kiến nội dung, hình thức (trực tiếp, trực tuyến), thời gian, chương trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định;

b) Đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp;

c) Mời họp, gửi tài liệu họp đến đại biểu, khách mời chậm nhất là 02 ngày làm việc trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt; phối hợp với cơ quan chủ trì đề án thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp;

d) Báo cáo thẩm tra về nội dung đề án trình ra phiên họp.

3. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

a) Đề xuất nội dung đưa vào Phiên họp Ủy ban nhân dân xã thường kỳ, gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trước ngày 20 hằng tháng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) Gửi hồ sơ, tài liệu họp qua Hệ thống thông tin điện tử phục vụ họp và xử lý công việc của Ủy ban nhân dân xã (trừ tài liệu mật) chậm nhất 02 ngày làm việc trước khi họp; gửi văn bản giấy đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã theo yêu cầu;

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã thu hồi tài liệu mật thuộc diện phải thu hồi sau khi kết thúc phiên họp.

4. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án, văn bản trình phiên họp.

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần phiên họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, văn bản, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các các Ủy viên các vấn đề nêu trên. Trường hợp hồ sơ đề án, văn bản chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch quyết định hoãn việc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã để chỉ đạo hoàn thiện thêm.

c) Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan.

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Ủy viên chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp đột xuất hoặc họp chuyên đề.

Điều 22. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

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

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

3. Ủy viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, vắng mặt có lý do chính đáng và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý thì được cử Cấp phó của mình dự thay. Người dự họp thay có trách nhiệm trình bày trước Ủy ban nhân dân xã ý kiến của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã nhưng không được biểu quyết.

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

5. Thành phần đại biểu khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã như sau:

a) Mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã dự một số phiên họp;

b) Mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội xã dự khi bàn các vấn đề liên quan;

c) Mời lãnh đạo Ban xây dựng Đảng Đảng ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, các cơ quan thi hành pháp luật, Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã dự họp khi cần thiết;

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

đ) Việc mời các đại biểu khách mời khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 23. 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 trì, phát biểu khai mạc hoặc chỉ đạo định hướng phiên họp.

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

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

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

c) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã đối với những vấn đề đã lấy ý kiến Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, ý kiến của cơ quan liên quan và ý kiến thẩm tra của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, trong đó nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất, những vấn đề cần thảo luận và kiến nghị. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã mời đại diện các cơ quan khác báo cáo về một số vấn đề liên quan;

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

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

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

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

a) Ủy ban nhân dân xã quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân xã được

mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân xã có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành;

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

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

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

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

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

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

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

a) Các phiên họp Ủy ban nhân dân xã phải được lập thành biên bản. Biên bản phiên họp phải thể hiện đầy đủ, rõ ràng các quyết nghị của Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp; nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện các quyết nghị của Ủy ban nhân dân xã. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân xã;

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

Điều 24. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Họp Thành viên Ủy ban nhân dân 1 tháng 1 lần.

2. Họp Thường trực Ủy ban nhân dân 1 tuần 1 lần.

3. Họp đột xuất (*nếu có*).

4. Họp chuyên đề; họp sơ kết, tổng kết (*theo Kế hoạch).*

Điều 25. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

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

bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

Điều 26. Việc tổ chức cuộc họp giải quyết công việc, giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị

1. Việc tổ chức cuộc họp để giải quyết những vấn đề quan trọng có liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, vượt quá thẩm quyền giải quyết của một cơ quan, đơn vị hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị phải tuân thủ nguyên tắc sau:

a) Đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo tập trung, thống nhất của Ủy ban nhân dân xã;

b) Phát huy trách nhiệm, quyền hạn của từng thành viên Ủy ban nhân dân xã, các công chức chuyên môn, các đơn vị có liên quan;

c) Đảm bảo dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch;

d) Giải quyết đúng thẩm quyền, đúng pháp luật, đúng chức năng nhiệm vụ được giao.

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

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

Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

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

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

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

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

5. Đôn đốc cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì đề án chuẩn bị đầy đủ tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu (nếu có) đến các thành phần được mời chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày họp, làm việc, trừ trường hợp đặc biệt.

6. Chuẩn bị báo cáo tổng hợp, kiến nghị và đề xuất giải quyết đối với những nội dung liên quan, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp, trừ trường hợp đặc biệt; phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính xã khác.

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

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

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

10. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày họp, làm việc, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã ban hành thông báo kết luận; trường hợp dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải được gửi lấy ý kiến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan thì thời hạn ban hành thông báo kết luận không quá 02 ngày làm việc, trừ trường hợp có ý kiến chỉ đạo khác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

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

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

Điều 28. Họp của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

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

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

Điều 29. Họp sơ kết, tổng kết của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

Việc tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có mời lãnh đạo cơ quan, đơn vị khác tham dự phải được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

Điều 30. Họp tập huấn, triển khai của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

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

Điều 31. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hay một Ủy viên Ủy ban nhân dân xã thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

a) Tiếp nhận văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp khách từ các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan; tham mưu, đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định về nội dung, hình thức, thành phần; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho các cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức, cá nhân liên quan biết;

b) Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, bố trí phiên dịch (nếu cần thiết);

c) Tổ chức phục vụ và bảo đảm công tác lễ tân, hậu cần, quà tặng lưu niệm, an ninh, an toàn cho buổi tiếp khách.

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

Điều 32. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thay.

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

Điều 33. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã như sau:

a) Báo cáo định kỳ (hằng quý, 06 tháng, năm) tổng hợp về tình hình công tác, quản lý, điều hành, kết quả thực hiện chương trình công tác của Ủy ban

nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao; đề xuất, kiến nghị (nếu có);

- Báo cáo quý gửi chậm nhất vào ngày 15 của tháng cuối quý gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan liên quan.

- Báo cáo 06 tháng gửi chậm nhất vào ngày 15 tháng 6 hằng năm, báo cáo năm gửi đến Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan liên quan.

b) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

c) Dự thảo các báo cáo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trình Ban Chấp hành Đảng bộ xã, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

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

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

Chương V

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch

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

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

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

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

Điều 35. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch

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

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

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

Điều 36. Trách nhiệm của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

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

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

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí và các vụ việc khiếu kiện đông người, tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý và thẩm quyền giải quyết của ngành, địa phương mình.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Chủ tịch phân công các Phó Chủ tịch tham mưu Chủ tịch theo dõi, chỉ đạo, điều hành, xử lý, giải quyết các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch và pháp luật về quyết định của mình trong phạm vi lĩnh vực được phân công; Phó Chủ tịch không xử lý các vấn đề không được Chủ tịch UBND xã phân công, ủy quyền và những vấn đề

không thuộc thẩm quyền của Chủ tịch.

Điều 38. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện Quy chế này ở cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Điều 39. Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn, Ủy ban nhân dân xã điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản trị địa phương của xã mình, đáp ứng yêu cầu gần dân. sát dân, phục vụ Nhân dân tốt hơn./.