

QUY CHẾ
Làm việc của Ủy ban nhân dân
xã Đại Phước, tỉnh Đồng Nai nhiệm kỳ 2026-2031
(Ban hành Kèm theo Quyết định số 02/2026/QĐ-UBND)

Chương I
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 (viết tắt là UBND) xã Đại Phước, tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã

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

2. UBND 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; 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 UBND xã phải bảo đảm tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại. UBND xã có trách nhiệm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số toàn diện trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử để nâng cao hiệu quả quản

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

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

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

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

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

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách giải quyết công việc của UBND xã

1. UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 22, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và các quy định của pháp luật có liên quan. UBND xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và các vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm

quyền của UBND xã.

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

3. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã

a) Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại kỳ họp UBND xã.

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

c) Biểu quyết có thể được thực hiện bằng hình thức biểu quyết công khai, gửi phiếu ghi ý kiến hoặc bằng hình thức biểu quyết điện tử thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hình thức khác. Trường hợp áp dụng hình thức biểu quyết điện tử hoặc hình thức khác, Chủ tịch 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 Ủy viên UBND xã bằng phiếu lấy ý kiến thì thực hiện như sau:

Trường hợp có quá nửa tổng số Ủy viên UBND đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch quyết định và báo cáo UBND xã tại phiên họp gần nhất.

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

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

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch

1. Chủ tịch là người đứng đầu UBND xã, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND xã, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch theo quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và nhiệm vụ, quyền hạn khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch quyết định.

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

3. Lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm toàn diện về công tác cải cách hành chính, đặc biệt là cải cách hành chính và thực hiện có hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền địa phương, trong giải quyết thủ tục hành chính và cung ứng dịch vụ công trên địa bàn. Kết quả chuyển đổi số là một trong những tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

4. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất phức tạp, 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 tính chất, 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.

5. Quyết định phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ của Chủ tịch và

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

Phân công cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND xã khi Chủ tịch đi vắng hoặc vì lý do khác không có mặt tại cơ quan.

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

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

g) Họp, làm việc với Phó Chủ tịch, lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc xã và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc.

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

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch và chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công trước UBND xã và Chủ tịch. Phó Chủ tịch cùng các Ủy viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước Hội đồng nhân dân xã và UBND xã, Chủ tịch UBND tỉnh, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

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 UBND 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

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 thực hiện các chính sách, biện pháp, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (sau đây gọi tắt là văn bản, đề án) trình UBND xã và Chủ tịch.

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 UBND xã và Chủ tịch về 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 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) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền được Chủ tịch phân công; xin ý kiến Chủ tịch để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được UBND xã xem xét, quyết định hoặc những vấn đề quan trọng khác.

d) Giúp Chủ tịch theo dõi tình hình hoạt động, tổ chức bộ máy, chuyển đổi số, nhân sự của cơ quan, đơn vị, chỉ đạo giải quyết các vấn đề nội bộ trong các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Chỉ đạo cơ quan chuyên môn các nội dung liên quan hoặc có tác động đến lĩnh vực, ngành, cơ quan, đơn vị được giao phụ trách trước khi trình UBND xã và Chủ tịch xem xét, quyết định.

đ) Ký quyết định, văn bản hành chính khác của Chủ tịch khi được Chủ tịch ủy quyền.

5. Phó chủ tịch ngoài thực hiện những nhiệm vụ nêu trên, trường hợp được Chủ tịch ủy quyền trong thời gian Chủ tịch đi vắng 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 UBND 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 tháng, các Phó Chủ tịch có trách nhiệm tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định thì các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra kỳ họp UBND xã thảo luận, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

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

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

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

3. Tham dự đầy đủ các kỳ họp UBND xã, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại kỳ họp UBND xã; tham gia ý kiến với các Ủy viên khác. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng tham mưu quản lý nhà nước của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch.

5. Ủy viên là Chỉ huy trưởng Quân sự xã, 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 UBND 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. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND xã

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo kết quả công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã và các báo cáo khác của UBND xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch.

2. Là đầu mối tổ chức việc xử lý công việc trên môi trường điện tử. Quản lý, vận hành, bảo đảm thông suốt Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; trình, phân phối văn bản đến, phát hành văn bản đi trên môi trường mạng.

3. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả thực hiện của UBND xã đảm bảo thời gian, tiến độ quy định.

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

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

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

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố, xử lý văn bản đến của UBND xã, Chủ tịch trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của UBND 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 công xử lý văn bản. Thừa lệnh Chủ tịch ký một số văn bản theo quy định và theo phân công của Chủ tịch.

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

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức và người hoạt động không chuyên trách ở ấp

1. Công chức chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và thủ

trưởng cơ quan, đơn vị về việc thực hiện chuyên môn được giao. Thường xuyên làm việc và xử lý công việc trên môi trường điện tử (trừ những công việc chứa thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước, tuân thủ quy trình nội bộ, quy trình điện tử và các quy định về bảo vệ bí mật thông tin.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về mọi mặt hoạt động của ấp, tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; có trách nhiệm tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện các thủ tục hành chính trực tuyến, sử dụng ứng dụng VneID và các nền tảng số khác của chính quyền. Tham gia tích cực vào hoạt động của các “ Tổ công nghệ số cộng đồng” để hỗ trợ người dân. Thường xuyên báo cáo tình hình công việc với lãnh đạo UBND 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. Quan hệ công tác của UBND xã

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

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, đột xuất hoặc khi có yêu cầu.

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

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

UBND 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 xã.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 10. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của UBND xã, gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của UBND xã trên các lĩnh vực công tác trong năm, các văn bản, đề án về cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình UBND xã thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND xã, Chủ tịch hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong năm; trong đó lồng ghép các nhiệm vụ về chuyển đổi số.

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

4. Lịch công tác tuần gồm các công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần, được công khai trên Cổng thông tin điện tử của xã.

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

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND 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 UBND 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 UBND xã vào kỳ họp thường kỳ cuối năm.

d) Ngay sau khi Chương trình công tác năm được UBND xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch phê duyệt, gửi các Ủy viên, cơ quan, đơn vị thuộc UBND

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 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 UBND xã.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của UBND 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 UBND xã, gửi cơ quan, đơn vị thuộc UBND 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 UBND xã. Chương trình công tác tháng của UBND 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 UBND xã, gửi các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện; đồng thời, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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 UBND xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND 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, Thường trực UBND xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND 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

UBND 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. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của UBND xã đã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc của cơ quan, đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, văn bản, nhiệm vụ do cơ quan, đơn vị mình chủ trì; các đề án, văn bản, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, văn bản, nhiệm vụ vào chương trình công tác kỳ tới của UBND xã.

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

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND 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.

Việc lấy ý kiến góp ý, thẩm định phải ưu tiên thực hiện qua môi trường điện tử. Các cơ quan được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản điện tử có ký số theo đúng thời hạn yêu cầu.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, UBND xã, việc lấy ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 và các văn bản hướng dẫn thi hành. 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 UBND xã.

Chương IV

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

Điều 14. Hồ sơ trình UBND xã và Chủ tịch giải quyết công việc

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

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

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

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

Toàn bộ hồ sơ công việc phải được ưu tiên tạo lập, gửi và xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

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 trên hệ thống điện tử (trừ văn bản mật). Văn phòng chịu trách nhiệm thẩm tra hồ sơ trình trên hệ thống điện tử về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và tính thống nhất về nội dung.

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. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng hoàn thiện dự thảo trước khi trình kỳ họp UBND 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 và cho ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành về đề án, văn bản của cơ quan, đơn vị trình và ý kiến của văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết ngay trong ngày làm việc. Đối với công việc trình sau 15 giờ, được xem xét, quyết định trong ngày làm việc tiếp theo; đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận hoặc phải trình UBND 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.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị trình hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký ban hành. Toàn bộ văn bản của UBND xã, Chủ tịch UBND xã (trừ văn bản mật) được ban hành dưới dạng văn bản điện tử, có ký số của người có thẩm quyền và được phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch ký các văn bản sau đây

a) Quyết định của UBND xã; tờ trình, các báo cáo, văn bản hành chính của UBND xã gửi cơ quan nhà nước cấp trên, Đảng ủy 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 ký thừa lệnh Chủ tịch về văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các kỳ họp UBND xã, các văn bản, giấy tờ khác khi Chủ tịch giao.

4. Ưu tiên việc ký số trên các thiết bị di động thông minh để giải quyết công việc nhanh chóng, mọi lúc, mọi nơi.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, UBND xã và Chủ tịch; việc phát hành được thực hiện theo quy định pháp luật về công tác văn thư hiện hành.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân xã, UBND xã ban hành phải được công khai rộng rãi trên Trang thông tin điện tử của xã, các phương tiện thông tin đại chúng của xã (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước) và gửi đăng công báo của UBND tỉnh theo quy định.

3. Văn bản do UBND xã, Chủ tịch ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời. Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu công việc được thực hiện đồng thời bản giấy và văn bản điện tử trên hệ thống lưu trữ của cơ quan, đảm bảo an toàn, bảo mật và dễ dàng tra cứu.

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 đi của UBND 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 UBND xã.

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

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

2. Phó Chủ tịch kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; 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 đối với các lĩnh vực được giao phụ trách hoặc 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 UBND xã, Chủ tịch UBND xã 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.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã UBND có trách nhiệm giúp UBND xã thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

Điều 20. Kỳ họp UBND xã

1. UBND xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần, họp giao ban mỗi tuần 01 lần, trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp đột xuất hoặc họp chuyên đề. Tăng cường tổ chức các cuộc họp bằng hình thức trực tuyến với cấp trên, với các cấp và các cơ quan liên quan để tiết kiệm thời gian, chi phí. Đại biểu tham dự họp nghiên cứu tài liệu trên thiết bị điện tử.

2. UBND xã họp đột xuất hoặc họp chuyên đề trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch quyết định.
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh.
- c) Theo đề nghị của ít nhất một phần ba tổng số Ủy viên UBND xã.

Điều 21. Công tác chuẩn bị kỳ họp UBND xã

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

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình ra kỳ họp UBND xã.

3. Văn phòng có nhiệm vụ

- a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án, văn bản trình kỳ họp.
- b) Chuẩn bị chương trình kỳ họp, dự kiến thành phần kỳ họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ họp.

Chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày kỳ họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, văn bản, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Ủy viên các vấn đề nêu trên. Trường hợp hồ sơ đề án, văn bản chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch quyết định hoãn việc đưa ra kỳ họp UBND 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 kỳ họp phải được gửi đến các Ủy viên chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu kỳ họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu kỳ họp đột xuất hoặc họp chuyên đề. Chương trình, tài liệu được gửi qua môi trường điện tử (trừ hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước).

Điều 22. Thành phần dự họp UBND xã

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

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

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

4. Kỳ họp UBND xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số Ủy viên UBND xã tham dự.

5. Khách mời tham dự kỳ họp UBND xã gồm:

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

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

c) 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.

Điều 23. Trình tự thực hiện kỳ họp UBND xã

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

2. Chủ tọa điều hành kỳ họp.

3. UBND 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 UBND xã, thời gian trình bày do Chủ tọa kỳ 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

ng nghị điều chỉnh, bổ sung.

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

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

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận đề án, văn bản kết luận và các Ủy viên UBND xã thực hiện biểu quyết. Nếu được quá nửa số Ủy viên tán thành thì đề án, văn bản được thông qua. Trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND 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 UBND xã.

5. Biểu quyết tại kỳ họp UBND xã

a) UBND xã quyết định các vấn đề tại kỳ họp bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu dự họp không phải là Ủy viên UBND xã được mời phát biểu ý kiến và không có quyền biểu quyết. Ủy viên UBND xã có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành.

b) UBND xã quyết định áp dụng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của UBND xã phải được quá nửa tổng số Ủy viên UBND xã 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 kỳ họp UBND 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 kỳ họp gần nhất của UBND xã.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp

7. Biên bản và thông báo kết quả kỳ họp

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

b) Sau mỗi kỳ họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản đề thông báo về kết quả kỳ họp gửi các Ủy viên UBND xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 24. Các cuộc họp của Chủ tịch UBND xã

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch.
2. Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.
3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.
4. Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản và đại diện các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.
5. Họp đột xuất, họp chuyên đề.
6. Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.
7. Họp sơ kết, tổng kết.

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

1. Hàng tháng, Chủ tịch tổ chức họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về tình hình thực hiện chủ trương, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của xã.
2. Khi cần thiết, Chủ tịch, các Phó chủ tịch họp giải quyết công việc với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

Điều 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. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể đề nghị tổ chức cuộc họp với Chủ tịch để Chủ tịch chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.
2. Trong trường hợp hồ sơ đề án, văn bản hoặc công việc cụ thể trình

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

Điều 27. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND xã

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

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

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

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

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

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của UBND xã). Phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc UBND 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. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

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

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

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

Điều 28. Hợp của cơ quan, đơn vị thuộc UBND 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 việc 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. Hợp sơ kết, tổng kết của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

Việc tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị thuộc UBND 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. Hợp tập huấn, triển khai của cơ quan, đơn vị thuộc UBND 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 UBND xã

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

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

Điều 32. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND 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 áp để kiểm tra, nắm tình hình thực tế. Kịp thời giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất lãnh đạo UBND 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. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Chủ tịch và cơ quan chuyên môn tỉnh.

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

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND xã, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các tổ chức chính trị - xã hội x, cơ quan báo chí để thông tin cho Nhân dân. Thông tin về hoạt động của UBND, các chính sách mới phải được công bố kịp thời, rộng rãi trên Cổng thông tin điện tử của xã, mạng xã hội và các kênh truyền thông khác để người dân, doanh nghiệp dễ dàng tiếp cận.

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch đối với công tác tiếp công dân

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 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 có thể phân công 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 UBND xã, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý.

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 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 UBND xã

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

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

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

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

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Chủ tịch phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND xã.

Điều 38. Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

Điều 39. Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn, Chủ tịch báo cáo UBND xã sửa đổi, bổ sung cho phù hợp tình hình địa phương để đáp ứng yêu cầu gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân tốt hơn./.

