

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Ba Dinh, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
Xã Ba Dinh, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BA DINH

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

Căn cứ Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 ngày 14/4/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15;

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

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

Căn cứ nghị quyết số 01/NQ-HĐND, ngày 01/7/2025 của HĐND xã Ba Dinh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Ba Dinh;

Căn cứ nghị quyết số 02/NQ-HĐND, ngày 01/7/2025 của HĐND xã Ba Dinh về việc thành lập các phòng chuyên môn thuộc UBND xã Ba Dinh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Ba Dinh.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh Quảng Ngãi (b/c);
- Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi;
- TT. Đảng ủy xã Ba Dinh (b/c);
- Ban Thường vụ Đảng ủy xã Ba Dinh;
- TT. HĐND xã Ba Dinh (b/c);
- BTT. UBMTTQVN xã Ba Dinh;
- Ban Xây dựng Đảng;
- VKSND, TAND, CCTHADS khu vực;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Phạm Văn Ôn

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân xã Ba Dinh, nhiệm kỳ 2021-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Ba Dinh)*



**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) xã Ba Dinh.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên UBND xã, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của UBND xã

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ đi đôi với đề cao vai trò trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và từng Ủy viên UBND xã.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) xã, sự phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, nếu công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm chính. Đơn vị chủ trì có quyền yêu cầu các đơn vị có liên quan trao đổi, cung cấp thông tin trong giải quyết công việc. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được giao.

4. Bảo đảm tuân thủ nguyên tắc; trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Đảng ủy, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc này. Phát huy năng lực, tính sáng tạo, sở trường của cán bộ, công chức, viên chức, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, ý thức, trách nhiệm phục vụ Nhân dân, chịu sự giám sát của Nhân dân.

6. Thực hiện phân cấp, ủy quyền hợp lý cho các cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự quản lý thống nhất của UBND xã; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của chính quyền địa phương, các cơ quan được phân cấp, ủy quyền trong việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.

Chương II

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

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

UBND xã giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025

1. Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành nghị quyết để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm a, điểm b khoản 1, các điểm a, b, c, d khoản 2, các khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 21 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp.

2. Tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp trên địa bàn; bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, nguồn nhân lực và các nguồn lực cần thiết khác để thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn.

3. Thực hiện quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn, bảo đảm nền hành chính thống nhất, thông suốt, liên tục, hiệu lực, hiệu quả, dân chủ, pháp quyền, chuyên nghiệp, quản trị hiện đại, trong sạch, công khai, minh bạch, phục vụ Nhân dân và chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân.

4. Quyết định phân bổ, giao dự toán chi đối với các khoản chưa phân bổ chi tiết; quyết định điều chỉnh dự toán ngân sách cấp mình và các nội dung khác theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

5. Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình; quyết định thành lập, tổ chức lại, thay đổi tên gọi, giải thể, quy định tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình theo quy định của pháp luật.

6. Quản lý biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính của chính quyền địa phương cấp mình, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý; thực hiện quản lý tổ chức, hoạt động của lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở, người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

7. Quyết định theo thẩm quyền các quy hoạch chi tiết của cấp mình; thực hiện liên kết, hợp tác giữa các đơn vị hành chính cấp xã theo quy định của pháp luật.

8. Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp mình.

9. 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.

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

Điều 4. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã

1. Thảo luận tập thể và biểu quyết từng vấn đề tại phiên họp UBND xã thường kỳ hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

2. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách, không thể tổ chức được phiên họp UBND xã hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND xã, Chủ tịch UBND xã quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến và chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND xã gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu ghi ý kiến đến từng thành viên UBND xã để lấy ý kiến. Hồ sơ và Phiếu ghi ý kiến được gửi bằng văn bản giấy hoặc gửi bản file điện tử trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản của UBND xã đến địa chỉ của các thành viên UBND xã để lấy ý kiến. Kể từ thời điểm nhận được Phiếu ghi ý kiến, các thành viên UBND xã phải có ý kiến biểu quyết theo thời hạn được quy định trong Phiếu ghi ý kiến, sau thời hạn này các thành viên UBND xã không gửi lại Phiếu ghi ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với UBND xã về các nội dung đã đồng ý.

3. Các Quyết định của tập thể UBND xã được thông qua khi được quá nửa tổng số thành viên UBND xã biểu quyết tán thành, các thành viên UBND xã được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND xã. Nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND xã biểu quyết.

4. Trường hợp biểu quyết bằng hình thức gửi Phiếu ghi ý kiến thì:

a) Nếu quá nửa số thành viên UBND xã đồng ý, Văn phòng HĐND và UBND xã trình Chủ tịch UBND xã ban hành;

b) Nếu chưa được quá nửa số thành viên UBND xã đồng ý, Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND xã gần nhất để thảo luận thêm;

c) Chủ tịch UBND xã phải thông báo kết quả biểu quyết (bằng hình thức gửi Phiếu ghi ý kiến) tại phiên họp UBND xã gần nhất.

5. Trong trường hợp cấp bách thì Chủ tịch UBND xã chỉ lấy ý kiến các Phó Chủ tịch UBND xã để quyết định và báo cáo kết quả với UBND xã tại phiên họp gần nhất.

6. UBND xã phân công Chủ tịch UBND xã thay mặt UBND xã xem xét, quyết định những vấn đề đột xuất, cấp bách cần phải xử lý gấp thuộc thẩm quyền của UBND xã hoặc những vấn đề đã được UBND xã thống nhất về nguyên tắc; báo cáo UBND xã tại phiên họp gần nhất.

7. Đối với những vấn đề đã được pháp luật chuyên ngành quy định cụ thể, chi tiết về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết và được công bố công khai theo quy định về giải quyết thủ tục hành chính, thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách ngành, lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND xã về quyết định của mình và phải thông tin, báo cáo thành viên UBND xã biết bằng hình thức phù hợp (*bằng văn bản riêng hoặc thông qua việc gửi văn bản chỉ đạo, giải quyết của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã đến các Ủy viên UBND xã hoặc báo cáo UBND xã tại phiên họp gần nhất*).

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã lãnh đạo và điều hành công việc của UBND xã, các ủy viên UBND xã, các phòng chuyên môn của UBND xã và giải quyết tất cả các công việc được quy định tại Điều 23 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND xã, HĐND xã, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời cùng các ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước HĐND xã và trước UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch UBND xã phân công công tác cho các Phó Chủ tịch UBND xã và các Ủy viên UBND; khi cần thiết, Chủ tịch UBND xã điều chỉnh việc phân công công tác giữa Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND.

3. Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Chủ tịch UBND xã chỉ đạo giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực trên địa bàn. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND xã có thể thành lập các tổ liên ngành để tư vấn, tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo giải quyết đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều ngành.

4. Khi một Phó Chủ tịch UBND xã đi vắng, Chủ tịch UBND xã trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND xã khác giải quyết thay Phó Chủ tịch UBND xã đã đi vắng.

5. Trong trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND xã có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND xã và công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của người đứng đầu các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã.

6. Trong quá trình giải quyết công việc theo thẩm quyền, vì tính chất công

việc quan trọng cấp bách, Chủ tịch UBND xã lấy ý kiến tham gia của các đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã trước khi quyết định.

7. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã và các Ủy viên UBND chủ trì làm việc với lãnh đạo các phòng chuyên môn, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã mà các phòng còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND xã

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác chuyên môn cụ thể; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị. Các Phó Chủ tịch UBND xã được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND xã, thay mặt Chủ tịch UBND xã khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật.

Phó Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Đảng ủy, HĐND, UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước HĐND xã và trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

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

a) Triển khai Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng ủy, HĐND xã; Quyết định, của UBND xã; Chỉ đạo giải quyết xử lý công việc đã được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách bảo đảm tính chặt chẽ, đúng pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về nội dung đã chỉ đạo giải quyết, nếu khó khăn vướng mắc có tính chất quan trọng, cấp bách thì kịp thời báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND xã. Trong quá trình chỉ đạo giải quyết công việc, kịp thời phát hiện đề xuất sửa đổi những bất cập, vướng mắc phát sinh. Chỉ đạo, đôn đốc các phòng chuyên môn xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực theo đúng đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các phòng chuyên môn trong việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật Nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách; thay mặt Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định;

c) Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND xã giao vì tính chất quan trọng, cấp bách; ký thay Chủ tịch UBND xã các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được phân công.

3. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch UBND xã chủ động xử lý công việc. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch UBND xã khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND xã đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định.

4. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND xã chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định.

5. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã.

Điều 7. Phó Chủ tịch Thường trực UBND

1. Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã là đồng chí UVBTV ĐU, Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã được Chủ tịch UBND xã ủy quyền bằng văn bản giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND xã và lãnh đạo, điều hành công tác của UBND xã khi Chủ tịch UBND xã đi vắng; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND xã về việc giải quyết những công việc được ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND

1. Ủy viên UBND xã giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều 15 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ và các quy định có liên quan; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và UBND xã về công việc được phân công; có trách nhiệm tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND xã; cùng tập thể UBND xã quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của UBND xã; cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã; báo cáo công tác trước Đảng ủy, HĐND xã khi được yêu cầu.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết và tham gia giải quyết các công việc của UBND xã; cùng UBND xã quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của UBND xã. Chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đề án, dự án, văn bản do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị để trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã; nội dung các văn bản, đề án phải được thảo luận kỹ và thống nhất trong tập thể lãnh đạo cơ quan trước khi trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

3. Ủy viên UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã về công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND xã và trả lời đầy đủ, kịp thời các Phiếu lấy ý kiến được gửi đến theo quy định tại Quy chế này; ý kiến trả lời phải ghi rõ một trong các nội dung: Đồng ý; đồng ý nhưng có bổ sung, sửa đổi;

không đồng ý; ý kiến khác.

Nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc, thì Văn phòng HĐND và UBND xã phải nêu rõ thời hạn các Ủy viên UBND xã phải có ý kiến trả lời. Nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên không quy định cụ thể thời hạn giải quyết công việc, thì trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu ghi ý kiến (ngày nhận văn bản là ngày văn bản đến Văn thư các cơ quan, đơn vị), các Ủy viên UBND xã bắt buộc phải có ý kiến trả lời (Ủy viên UBND xã không được giao cho cấp phó tham gia ý kiến hoặc ký văn bản trả lời Phiếu ghi ý kiến). Sau thời hạn theo quy định nêu trên, các Ủy viên UBND xã không gửi Phiếu ghi ý kiến thì coi như đồng ý và cùng chịu trách nhiệm với UBND xã về việc đó. Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp danh sách các Ủy viên UBND xã không gửi Phiếu ghi ý kiến, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

5. Thực hiện kế hoạch tiếp dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của UBND xã nếu được phân công; chủ động, kịp thời phát hiện các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách để giải quyết; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND xã, Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

6. Chủ động phối hợp chặt chẽ với Ban xây dựng Đảng của Đảng ủy, HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, trả lời các kiến nghị, chất vấn của đại biểu HĐND xã, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

7. Mỗi Ủy viên UBND xã có hộp thư công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan trên môi trường điện tử. Trường hợp được hỏi ý kiến mà không thể trả lời bằng văn bản, Ủy viên UBND xã có thể trả lời bằng thư điện tử qua hộp thư công vụ; ý kiến của Ủy viên UBND xã trả lời qua hộp thư điện tử có giá trị như ý kiến bằng văn bản.

8. Không được nói và làm trái với các quyết định của UBND, Chủ tịch UBND xã. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày ý kiến của mình với UBND, Chủ tịch UBND xã hoặc bảo lưu ý kiến.

9. Ủy viên UBND xã là Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm phân công các chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện các công việc như gửi giấy mời họp, tổ chức đảm bảo công tác hậu cần, theo dõi diễn biến phiên họp. Ban hành thông báo kết luận phiên họp, theo dõi thực hiện thông báo kết luận họp UBND xã hàng tháng và các cuộc họp đột xuất khác.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình và những công việc được ủy quyền, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; có trách nhiệm báo cáo công tác trước UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp trên, khi cần thiết thì báo cáo công tác và giải trình, trả lời chất vấn trước Đảng ủy, HĐND xã. Chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã chịu trách nhiệm giải quyết các công việc sau:

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định, các nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao;

b) Giải quyết hoặc tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan mình;

c) Chủ động nghiên cứu, tham mưu trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã thuộc ngành, lĩnh vực mình quản lý;

d) Tham gia ý kiến với các phòng chuyên môn khác của UBND xã để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, có liên quan đến ngành, lĩnh vực mình quản lý;

đ) Xây dựng, trình UBND xã quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị mình;

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương.

3. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công phải đề cao trách nhiệm cá nhân người đứng đầu, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền); khi tham mưu giải quyết công việc hoặc được xin ý kiến, phải thể hiện rõ chính kiến là đồng ý hay không đồng ý, thống nhất hay không thống nhất, phù hợp hay không phù hợp; không tham mưu, trả lời chung chung; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc đùn đẩy nhiệm vụ cho các cơ quan khác; khi được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn từ 03 đến 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản hỏi ý kiến (tùy theo tính chất công việc) hoặc theo thời hạn nêu trong bản lấy ý kiến; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác (trừ các công việc được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao);

Khi được mời họp, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công phải trực tiếp dự hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp (nếu ủy quyền cho người khác dự họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được ủy quyền).

4. Thủ trưởng phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công được phân công làm nhiệm vụ chủ trì thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải

chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng quy định pháp luật, bảo đảm chất lượng và đúng thời hạn quy định. Trường hợp các cơ quan, đơn vị không gửi văn bản tham gia ý kiến kịp thời, làm ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ trình UBND xã thì cơ quan, đơn vị chủ trì có văn bản báo cáo UBND xã để xem xét trách nhiệm hoặc có hình thức xử lý thích hợp.

5. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc trong phạm vi thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan để đề nghị phối hợp giải quyết hoặc phối hợp hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định.

6. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền của mình và những công việc được phân cấp, ủy quyền, được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó; chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất và nội dung các dự thảo văn bản trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã ký ban hành.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ sau:

1. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã theo dõi, nắm tình hình hoạt động của UBND xã, hoạt động kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh tại địa phương; các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công. Tổng hợp tình hình hoạt động của UBND xã và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã; báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã và các báo cáo khác của UBND xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao và các nhiệm vụ UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao cho các phòng chuyên môn, trung tâm, cơ quan, đơn vị.

2. Tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, kiến nghị với Chủ tịch UBND xã về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động.

3. Xây dựng, trình UBND xã thông qua Quy chế làm việc của UBND xã và giúp UBND xã kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã. Giúp UBND, Chủ tịch UBND xã phối hợp xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND xã với Thường trực HĐND, Tòa án nhân dân khu vực, Viện Kiểm sát nhân dân khu vực, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

4. Tiếp nhận, trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã xử lý văn bản và giải quyết công việc theo lĩnh vực phân công phụ trách. Đối với những văn bản có nội dung quan trọng hoặc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ 02 đồng chí lãnh

đạo UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

5. Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công của xã.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm trước HĐND và UBND xã về toàn bộ công tác của Văn phòng theo Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã.

7. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND xã, UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã.

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

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách ở thôn

Trưởng thôn, Tổ trưởng Tổ dân phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về mọi mặt hoạt động của thôn, tổ dân phố; 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 cấp 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 12. Quan hệ phối hợp công tác của UBND xã

1. Trong hoạt động của mình, UBND xã giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các Sở, ngành, các cơ quan có liên quan của tỉnh; các cơ quan của Đảng ủy, HĐND xã, Viện Kiểm sát nhân dân khu vực, Tòa án nhân dân khu vực, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

2. UBND xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp HĐND xã, các báo cáo, đề án của UBND xã trình HĐND cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND xã giải quyết theo thẩm quyền những kiến nghị của HĐND, các Ban của HĐND xã và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND xã.

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

4. UBND xã phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân khu vực, Toà án nhân dân khu vực trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật; giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính; tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng phòng chuyên môn

1. Thủ trưởng phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn khác, nhất thiết phải xin ý kiến của Thủ trưởng phòng đó. Việc xin ý kiến được thực hiện bằng một trong hai hình thức: Mời họp để bàn bạc trực tiếp hoặc xin ý kiến bằng văn bản:

a) Khi được mời dự họp để xin ý kiến, Thủ trưởng phòng chuyên môn phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho cấp phó tham dự họp và ký biên bản họp. Ý kiến của lãnh đạo dự họp là ý kiến chính thức của đơn vị; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thiếu nhất quán giữa ý kiến của Thủ trưởng cơ quan và người được ủy quyền dự họp trong việc giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể. Trường hợp không thể tham dự họp vì lý do khách quan, thì chậm nhất 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp xin ý kiến, Thủ trưởng cơ quan phải ký văn bản tham gia ý kiến của đơn vị mình và gửi cơ quan chủ trì.

b) Trường hợp xin ý kiến bằng hình thức văn bản, cơ quan chủ trì có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho cơ quan được xin ý kiến. Thủ trưởng phòng chuyên môn được xin ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn quy định (nếu pháp luật hoặc cơ quan cấp trên quy định thời hạn xin ý kiến và trả lời đối với công việc đó thì cơ quan xin ý kiến phải nêu rõ thời hạn trả lời; nếu không quy định thời hạn xin ý kiến trả lời đối với công việc đó, thì trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Thủ trưởng phòng chuyên môn được xin ý kiến bắt buộc phải có văn bản trả lời và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình). Nếu quá thời hạn quy định mà Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được xin ý kiến không trả lời thì Thủ trưởng phòng chuyên môn chủ trì sẽ chủ động tham mưu giải quyết công việc được giao, đồng thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, xử lý trách nhiệm đối với Thủ trưởng phòng chuyên môn được xin ý kiến nhưng không trả lời.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền, Thủ trưởng phòng chuyên môn phải chủ động phối hợp với các cơ quan có liên quan, tham mưu trình UBND xã hoặc Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

3. Đối với các công việc cần thiết phải ban hành các quy trình liên thông, phối hợp giữa các phòng chuyên môn, theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Thủ trưởng phòng chuyên môn chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình liên thông phối hợp, trình UBND xã.

Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 14. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của UBND xã, Chủ tịch UBND xã; lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND xã và các Phó Chủ tịch UBND xã.

1. Nội dung đưa vào Chương trình công tác năm của UBND xã, Chủ tịch UBND xã bao gồm:

a) Những vấn đề thuộc thẩm quyền UBND xã quyết định tập thể theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

b) Các vấn đề cần trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;

c) Các đề án, dự án, vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định, phê duyệt của Chủ tịch UBND xã liên quan đến chủ trương mới;

d) Các vấn đề theo đề xuất của Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã;

đ) Các vấn đề quan trọng khác theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

2. Chương trình công tác năm gồm hai phần:

a) Phần một: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND xã trên tất cả các lĩnh vực công tác;

b) Phần hai: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND xã và danh mục các báo cáo, đề án, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong năm. Thời hạn trình các báo cáo, đề án, kế hoạch trong chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

3. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND xã và danh mục báo cáo, đề án, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND xã trong quý.

4. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND xã và danh mục các báo cáo, đề án, kế hoạch, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình UBND xã trong tháng.

5. Lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch theo từng ngày trong tuần.

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

Điều 15. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của UBND xã và chuẩn bị các đề án trong Chương trình công tác

1. UBND xã thảo luận và thông qua Chương trình công tác hàng năm vào kỳ họp tổng kết cuối năm trước. Căn cứ vào Chương trình công tác năm, Chủ tịch UBND xã xác định Chương trình công tác hàng tháng, quý và 6 tháng.

2. Trong Chương trình công tác, phải thể hiện rõ những việc do UBND xã thảo luận và quyết định tập thể; những việc do Chủ tịch UBND xã quyết định. Đối với những vấn đề cần có đề án hoặc dự thảo văn bản đưa ra tập thể UBND xã thảo

luận, quyết định, phải nêu rõ yêu cầu, phạm vi cần giải quyết, chỉ định cơ quan chủ trì chuẩn bị, cơ quan tham gia chuẩn bị, cơ quan thẩm tra đề án và thời hạn hoàn thành từng đề án (hoặc dự thảo văn bản).

3. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Phân công thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn, ngành thuộc UBND xã xây dựng chương trình công tác năm của UBND xã;

b) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, ngành thuộc UBND xã, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức khác trình UBND xã danh mục những đề án, dự thảo văn bản, những vấn đề quan trọng cần đưa vào Chương trình và đề xuất những vấn đề thể chế hóa bằng văn bản quy phạm pháp luật để làm cơ sở xây dựng Chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã và công tác của UBND xã năm sau;

Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, người ký quyết định (UBND xã, Chủ tịch UBND xã), cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình; Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: định hướng nội dung chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, dự kiến tiến độ thực hiện đề án.

c) Trước ngày 01 tháng 11 hàng năm, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tập hợp dự thảo Chương trình công tác năm sau theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã và gửi cho các thành viên UBND xã góp ý kiến;

d) Chậm nhất 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình, các thành viên UBND xã có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, cho ý kiến đề Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã hoàn chỉnh dự thảo và trình UBND xã thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

đ) Trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày UBND xã thông qua Chương trình công tác năm, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã trình Chủ tịch UBND xã ký quyết định ban hành và gửi các thành viên UBND xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, trung tâm, ngành thuộc UBND xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Trước ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã vào quý tiếp theo đã nêu trong Chương trình công tác năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng Chương trình công tác quý sau; chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý, các cơ quan gửi dự kiến Chương trình quý sau cho Văn phòng HĐND và UBND xã;

b) Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác quý của UBND xã (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch UBND xã xử lý), trình Chủ tịch UBND xã quyết định. Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, phải gửi Chương trình công tác quý sau cho các cơ quan liên quan để thực hiện.

5. Xây dựng Chương trình công tác 6 tháng cuối năm:

a) Yêu cầu: Những đề án, kế hoạch, công việc nêu trong chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND xã phải xác định rõ nội dung chính, người phụ trách cơ quan chuyên môn, đơn vị chủ trì; cơ quan chuyên môn, đơn vị phối hợp, cấp quyết định và thời hạn giải quyết.

b) Phân công thực hiện:

Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND xã;

Chậm nhất ngày 20 tháng 5 của năm, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng HĐND và UBND xã danh mục những công việc cần trình trong 6 tháng cuối năm;

Chậm nhất vào ngày 01 tháng 6 của năm, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tập hợp dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã và gửi cho các thành viên UBND xã góp ý kiến;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình, các thành viên UBND xã có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, cho ý kiến để Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã hoàn chỉnh dự thảo và trình UBND xã thông qua tại phiên họp giữa tháng 6;

Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày UBND xã thông qua Chương trình công tác 06 tháng cuối năm, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã trình Chủ tịch UBND xã thay mặt UBND xã quyết định ban hành và gửi các thành viên UBND xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, người đứng đầu các cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện.

6. Xây dựng Chương trình công tác tháng;

a) Hàng tháng, các phòng chuyên môn, đơn vị căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các kế hoạch, báo cáo, văn bản dự thảo đã nêu trong Chương trình công tác tháng, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh để xây dựng Chương trình tháng sau; văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng HĐND và UBND xã chậm nhất ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác tháng của UBND xã, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch UBND xã và từng Phó Chủ tịch UBND xã xử lý, trình Chủ tịch UBND xã quyết định. Chậm nhất ngày 25 hàng tháng, Văn phòng HĐND và UBND xã phải gửi Chương trình công tác tháng sau cho các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.

7. Xây dựng Lịch công tác tuần:

a) Căn cứ Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã dự thảo Lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND xã và các Phó Chủ tịch UBND xã, trình Chủ tịch UBND xã quyết định và thông báo cho các phòng chuyên môn, trung tâm, cơ quan, đơn vị thuộc xã biết chậm nhất vào sáng thứ Hai hàng tuần.

b) Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng HĐND và UBND xã, chậm nhất vào thứ Tư tuần trước.

8. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ động, thường xuyên phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Thường trực HĐND xã để xây dựng Chương trình công tác của UBND xã, của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã.

9. Việc điều chỉnh Chương trình công tác của UBND xã do Chủ tịch UBND xã quyết định trên cơ sở đề nghị của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan quản lý Chương trình công tác của UBND xã, có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác của UBND xã. Khi có sự điều chỉnh Chương trình công tác, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã phải thông báo kịp thời cho các thành viên UBND xã và Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan biết.

10. Các thành viên UBND xã xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện chu đáo, đầy đủ, đảm bảo tiến độ, chất lượng những phần việc có liên quan trong Chương trình công tác của UBND xã; trường hợp đột xuất, muốn thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã nêu trong Chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định.

11. Chuẩn bị các đề án trong Chương trình công tác

a) Căn cứ Chương trình công tác năm của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề án phải chủ động xây dựng kế hoạch chuẩn bị các đề án, trong đó phải xác định rõ mốc thời gian thực hiện và gửi về các cơ quan phối hợp, đồng thời gửi về Văn phòng HĐND và UBND xã để theo dõi, đôn đốc, bảo đảm tiến độ thực hiện;

b) Trường hợp chủ đề án muốn thay đổi yêu cầu, phạm vi giải quyết vấn đề của đề án hoặc thời hạn trình thì phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã;

c) Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm chuẩn bị toàn bộ nội dung và hồ sơ đề án, lấy ý kiến của cơ quan thẩm định và cơ quan có liên quan (bằng hình thức tổ chức họp hoặc gửi hồ sơ xin ý kiến) để hoàn chỉnh dự thảo đề án. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan tham gia ý kiến phải có văn bản trả lời, nêu rõ những điểm đồng ý, điểm không đồng ý, kiến nghị về việc bổ sung, sửa đổi. Trường hợp lấy ý kiến thông qua họp, những ý kiến thảo luận tại cuộc họp phải ghi thành biên bản, có chữ ký của các đại biểu tham gia. Các ý kiến phải góp ý của các cơ quan liên quan đều được tổng hợp, nêu rõ tiếp thu hay không tiếp thu, giải trình lý do; những vấn đề có ý kiến khác nhau (nếu có); kiến nghị, đề xuất. Văn phòng HĐND và UBND xã có thể bố trí chuyên viên theo dõi đề án tham gia dự họp để theo dõi tiến độ và tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ

trách;

d) Cơ quan được phân công thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định theo đúng yêu cầu và thời gian quy định;

đ) Chậm nhất vào ngày 10 của tháng phải trình đề án theo Chương trình công tác của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, cơ quan chủ trì đề án phải báo cáo Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách ngành, lĩnh vực về dự thảo đề án (kèm theo ý kiến của cơ quan thẩm định và các cơ quan liên quan).

e) Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề án của cơ quan chủ trì, Văn phòng HĐND và UBND xã kiểm tra về thể thức, trình tự thủ tục, hồ sơ là lập phiếu trình Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách ngành, lĩnh vực xem xét, cho ý kiến để hoàn chỉnh và quyết định việc trình hoặc chưa trình đề án ra phiên họp UBND xã.

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã rà soát, kiểm điểm việc thực hiện các đề án, kế hoạch đã nêu trong Chương trình công tác; báo cáo UBND xã tiến độ, kết quả xử lý các đề án, kế hoạch, công việc do phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị mình chủ trì; các đề án, kế hoạch, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời, điều chỉnh, bổ sung các đề án, kế hoạch, công việc trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Chủ tịch UBND xã được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo kiểm tra các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chủ tịch UBND xã trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã giúp UBND xã thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, kế hoạch của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các cơ quan, tổ chức khác; định kỳ hàng quý và năm, báo cáo UBND xã kết quả việc thực hiện Chương trình công tác của UBND xã.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc các phòng, cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao trên hệ thống theo dõi ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã. Báo cáo UBND xã (qua Phòng Văn hóa- Xã hội) những nhiệm vụ đã đôn đốc, nhắc việc nhiều lần nhưng các phòng, cơ quan, đơn vị không có văn bản đề nghị gia hạn hoặc báo cáo kết quả trễ hạn.

5. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên UBND xã, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

Chương IV PHIÊN HỌP UBND XÃ VÀ CÁC CUỘC HỌP CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ

Điều 17. Phiên họp UBND xã

1. UBND xã tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần; trường hợp cần thiết, tổ chức phiên họp chuyên đề hoặc họp giải quyết công việc phát sinh đột xuất. Việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung khác liên quan đến phiên họp chuyên đề hoặc họp giải quyết công việc phát sinh đột xuất được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ.

2. UBND xã họp chuyên đề hoặc họp giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau:

- a) Do Chủ tịch UBND xã quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND xã.

3. Triệu tập phiên họp UBND xã:

a) Chủ tịch UBND xã quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

b) Các thành viên UBND xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND xã; nếu vắng mặt vì lý do khách quan thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã, đồng thời phải ủy nhiệm cho cấp phó dự họp thay và chịu trách nhiệm đối với ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu tại phiên họp; người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

c) Phiên họp UBND xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND xã tham dự.

d) Giấy mời họp phải được ký số theo quy định và được gửi qua hệ thống quản lý văn bản hoặc hộp thư công vụ đến các thành viên UBND xã chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức phiên họp thường kỳ (trừ trường hợp đặc biệt); tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên UBND xã qua hòm thư công vụ hoặc hệ thống quản lý văn bản chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề hoặc họp giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

4. Chủ tịch UBND xã chủ tọa phiên họp UBND xã, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt, một Phó Chủ tịch UBND được Chủ tịch UBND xã phân công chủ tọa phiên họp.

5. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND xã, theo lĩnh vực được phân công.

Điều 18. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND xã

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

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có nhiệm vụ:

- a) Tổng hợp các hồ sơ, tài liệu trình ra phiên họp;
- b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch UBND xã quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng HĐND và UBND xã trình Chủ tịch UBND xã quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, kế hoạch, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các thành viên UBND xã về quyết định của Chủ tịch UBND xã các vấn đề trên. Nếu thấy hồ sơ đề án chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch UBND xã quyết định hoãn đưa ra phiên họp UBND xã để chuẩn bị cho hoàn chỉnh, đạt yêu cầu;

c) Đơn đốc Thủ trưởng phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có đề án, kế hoạch trình trong phiên họp gửi đầy đủ hồ sơ và các văn bản liên quan;

d) Gửi chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp đến các thành viên UBND xã chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 (một) ngày trước ngày bắt đầu phiên họp chuyên đề.

Điều 19. Thành phần dự phiên họp UBND xã

1. Phiên họp UBND xã họp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của UBND xã dự họp. Các thành viên UBND xã có trách nhiệm tham dự đều đặn, đầy đủ các phiên họp của UBND xã; nếu vắng mặt trong cả phiên họp hoặc vắng mặt một phần thời gian của phiên họp thì phải được Chủ tịch UBND xã đồng ý.

Ủy viên UBND xã (là Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các ngành) có thể ủy nhiệm cấp phó của mình dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND xã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người mình ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Khách mời tham dự phiên họp UBND xã:

a) UBND xã mời đại diện Thường trực HĐND xã dự tất cả các phiên họp của UBND xã;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội xã, Chánh án Tòa án nhân dân khu vực, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân khu vực, Thủ trưởng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã, đại diện Ban xây dựng Đảng của Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy, các Ban của HĐND xã được mời tham dự phiên họp của UBND xã khi thảo luận, bàn về những vấn đề có liên quan;

c) Các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp UBND xã khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Đại biểu không phải là thành viên UBND xã được mời phát biểu ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

Điều 20. Trình tự phiên họp UBND xã

Phiên họp UBND xã được tiến hành theo trình tự sau:

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo nội dung và chương trình phiên họp; báo cáo số thành viên UBND xã có mặt, vắng mặt, người dự họp thay và các đại biểu được mời tham dự.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. UBND xã thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Thủ trưởng phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị chủ trì trình bày tóm tắt (không đọc toàn văn) Đề án, Kế hoạch, báo cáo tổng hợp tiếp thu ý kiến góp ý (nếu có trong trường hợp đã gửi phiếu lấy ý kiến) nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND xã; nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm; thời gian trình bày tối đa không quá 15 phút;

b) Các thành viên UBND xã phát biểu ý kiến, bổ sung ngoài các ý kiến đã góp ý tại Phiếu ghi ý kiến. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về Đề án, Kế hoạch;

c) Thủ trưởng phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị chủ trì Đề án, Kế hoạch phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên UBND xã và các đại biểu dự họp (nếu có);

d) Ý kiến của cơ quan thẩm định văn bản (Văn phòng HĐND và UBND xã) đối với trường hợp phiên họp thông qua văn bản quy phạm pháp luật;

đ) UBND xã quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên UBND xã có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết. UBND xã quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- Biểu quyết công khai;
- Bỏ phiếu kín.

e) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND xã chưa thông qua đề án, kế hoạch và yêu cầu chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp UBND xã .

Điều 21. Biên bản phiên họp UBND xã

1. Các phiên họp UBND xã phải được lập thành biên bản và ghi âm. Biên bản phiên họp và các tài liệu báo cáo tại phiên họp được lập thành hồ sơ đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Biên bản phiên họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, danh sách các thành viên UBND xã và đại biểu phát biểu ý kiến, ghi đầy đủ kết luận của Chủ tọa về từng đề án, các kết quả biểu quyết theo Điều 16, Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hàng chính Nhà nước.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức việc ghi biên bản và ký biên bản phiên họp.

3. Chậm nhất sau 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức phiên họp, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm hoàn thiện thông báo kết luận của chủ tọa phiên họp để xin ý kiến Chủ tịch UBND xã trước khi phát hành và gửi đến các thành viên UBND xã; báo cáo Chủ tịch UBND xã, Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã. Khi cần thiết, thông báo cho các ngành, các cấp, các tổ chức, đơn vị về những vấn đề có liên quan.

Chương V

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ

Điều 22. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu, tờ trình của cơ quan trình và phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng HĐND và UBND xã.
2. Hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan (hoặc ủy quyền một Thủ trưởng phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị chủ trì họp và báo cáo lại) để giải quyết công việc.
3. Gửi hồ sơ, tài liệu, tờ trình lấy ý kiến trực tiếp các thành viên UBND xã.
4. Làm việc với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị đi kiểm tra tình hình và trực tiếp giải quyết công việc tại các thôn, khu dân cư.
5. Khi cần thiết, thành lập các tổ tư vấn giúp chỉ đạo một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến nhiều ngành; các tổ tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.
6. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trực tiếp trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan mà không nhất thiết phải có Phiếu trình của Văn phòng HĐND và UBND xã (nhưng không ký ban hành ngay trực tiếp vào dự thảo văn bản do các ngành, cơ quan, tổ chức trình nếu có). Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.
7. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.
8. Đối với những văn bản có nội dung quan trọng hoặc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của từ 02 đồng chí lãnh đạo UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã trong việc chuẩn bị Phiếu trình (hồ sơ trình)

1. Văn phòng HĐND và UBND xã chỉ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã và có đủ thủ tục theo quy định tại Quy chế này.
 - a) Đối với các hồ sơ, văn bản không thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết: Văn phòng HĐND và UBND xã gửi trả lại hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật và thông báo cho các cơ quan, đơn vị gửi văn bản biết, thực hiện;
 - b) Đối với các hồ sơ, văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết nhưng

cần phải có ý kiến tham mưu của phòng chuyên môn trước khi xem xét, quyết định: Văn phòng HĐND và UBND xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, ký văn bản chuyển đến cơ quan chủ trì để tham mưu, giải quyết theo thẩm quyền, báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã những vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Khi nhận được hồ sơ của cơ quan trình, Văn phòng HĐND và UBND xã có nhiệm vụ kiểm tra về thể thức, trình tự, thủ tục hồ sơ, dự thảo văn bản trình ký (do đơn vị trình dự thảo) và lập Phiếu trình giải quyết công việc, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực phân công phụ trách.

a) Kiểm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Kiểm tra về thể thức, hình thức văn bản dự thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định, Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp với cơ quan chủ trì dự thảo hoàn chỉnh lại;

c) Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm tra của mình thể hiện trong phiếu trình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do cơ quan chủ trì đã trình và không trực tiếp sửa chữa vào văn bản đó. Sau khi xem xét hồ sơ trình của Văn phòng HĐND và UBND xã, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã có yêu cầu thay đổi nội dung dự thảo văn bản đã trình thì Văn phòng HĐND và UBND xã chuyển hồ sơ cho cơ quan chủ trì thực hiện và trình lại (trường hợp cần thiết, khi có báo cáo cụ thể trong Phiếu trình và được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã đồng ý hoặc chỉ đạo trực tiếp về việc sửa chữa nội dung dự thảo văn bản thì khi đó Văn phòng HĐND và UBND xã được sửa chữa nội dung dự thảo văn bản và phải chịu trách nhiệm về những nội dung đã sửa chữa của mình theo quy định của pháp luật).

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

3. Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã kiểm tra lần cuối và thực hiện ký nháy/tất theo quy định.

4. Thời gian Văn phòng HĐND và UBND xã hoàn thành công việc kiểm tra, lập phiếu trình và trình Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã do Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã quy định tùy theo nội dung, tính phức tạp của vấn đề trình nhưng tối đa không quá 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ.

Đối với các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì thời gian xử lý hồ sơ theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính được UBND tỉnh công bố và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được

UBND xã phê duyệt.

Điều 24. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở đề xuất của Văn phòng HĐND và UBND xã và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan chuyên môn, đơn vị trình.

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc, kể từ ngày Văn phòng HĐND và UBND xã trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã xử lý hồ sơ trình và ký dự thảo văn bản hoặc có ý kiến vào phiếu trình và chuyển lại Văn phòng HĐND và UBND xã.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

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

- a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND xã;
- b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND xã;
- c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND xã thông qua phiếu xin ý kiến được quy định tại Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ký văn bản hoặc có ý kiến chỉ đạo xử lý, Văn phòng HĐND và UBND xã ban hành văn bản hoặc thông báo cho Thủ trưởng cơ quan trình để hoàn chỉnh lại văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trong thời gian sớm nhất.

Các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của UBND xã, Chủ tịch UBND xã phải được thể hiện thành văn bản do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ký.

6. Trong 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chưa có ý kiến thì Văn phòng HĐND và UBND xã phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình biết rõ lý do.

7. Đối với các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thì thời gian xử lý hồ sơ theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính được UBND tỉnh công bố hoặc theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được UBND xã phê duyệt. Đối với những công việc yêu cầu thời gian giải quyết gấp, khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã đi công tác thì bàn giao công việc lại cho Phó Chủ tịch UBND xã khác để xử lý đảm bảo thời gian theo quy định.

Điều 25. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã để xử lý công việc thường xuyên

1. Hợp xử lý công việc thường xuyên:

Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực; việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

a) Văn phòng HĐND và UBND xã dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã quyết định;

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, chậm nhất 02 (hai) ngày, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi hình, ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;

c) Phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng HĐND và UBND xã; chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã hoàn chỉnh báo cáo và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;

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

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

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

2. Hợp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã:

a) Thành phần: Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã. Trường hợp xét thấy cần thiết có thể mời Thủ trưởng phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác có liên quan (do Chủ tịch UBND xã quyết định).

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

Trong quá trình giải quyết hồ sơ công việc, nếu xét thấy vấn đề, công việc cần đưa ra cuộc họp giao ban thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã ghi ý kiến và chuyển cho Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

c) Chủ tịch UBND xã chủ trì họp giao ban. Khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ

tịch Thường trực UBND xã thay mặt Chủ tịch UBND xã chủ trì họp giao ban.

d) Cuộc họp giao ban được tiến hành định kỳ (dự kiến sáng Thứ Hai) hàng tuần, trừ khi có quyết định khác của Chủ tịch UBND xã. Việc tổ chức cuộc họp giao ban, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

đ) Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã dự các cuộc họp giao ban để trực tiếp báo cáo về các phần công việc được phân công theo dõi. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổ chức tổng hợp báo cáo các công việc các Phó Chủ tịch UBND xã đã giải quyết trong tuần, những nội dung cần xin ý kiến Chủ tịch UBND xã trong tuần tới và tổ chức việc ghi biên bản các cuộc họp giao ban (kể cả ghi âm). Biên bản cuộc họp phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến cuộc họp, ghi các ý kiến phát biểu (không cần ghi chi tiết ý kiến), ghi đầy đủ kết luận của Chủ tịch UBND xã về từng nội dung cuộc họp. Sau cuộc họp ra thông báo kết luận sau 03 ngày làm việc, khi cần thiết tham mưu cho UBND xã ban hành văn bản chỉ đạo cụ thể để triển khai nội dung đã kết luận.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã :

a) Chủ tịch UBND xã họp, làm việc với Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của xã, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã và thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã. Thời gian, thành phần làm việc cụ thể do Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã họp, làm việc với các phòng chuyên môn, 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. Thời gian, thành phần làm việc cụ thể do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

c) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã họp giao ban đầu tuần với Thủ trưởng các phòng, trung tâm, cơ quan, đơn vị thuộc xã để đôn đốc, triển khai các nhiệm vụ công tác trọng tâm (trường hợp Thủ trưởng các đơn vị vắng mặt phải xin phép lãnh đạo UBND xã và cử cấp phó dự họp).

d) Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã triệu tập Thủ trưởng một số phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

e) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

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

Điều 26. Tổ chức họp của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của mình để thảo luận về tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định.

2. Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

3. Các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã dự họp, phát biểu chỉ đạo hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng HĐND và UBND xã để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã làm việc với phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị để xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, không phân công cho cấp dưới làm việc, báo cáo với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Chương VI **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN**

Điều 27. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các văn bản đến, hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến UBND xã, Chủ tịch UBND xã phải được số hóa và theo dõi trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng HĐND và UBND xã (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật). Trường hợp lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho bộ phận văn thư để làm thủ tục vào sổ văn thư. Việc phát, chuyển văn bản, tờ trình, phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền. Đối với văn bản đến, văn bản đi thuộc chế độ hỏa tốc, khẩn, người tiếp nhận phải xử lý ngay khi nhận được văn bản.

Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo đúng quy định của pháp luật và theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trình UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp Phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền, thể thức ban hành văn bản. Văn bản, hồ sơ trình giải quyết công việc của các phòng chuyên môn.

Trường hợp trong nội dung tờ trình, công văn của phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã có đề nghị ban hành văn bản (các loại) thuộc thẩm

quyền ban hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã thì phải dự thảo văn bản đó gửi kèm theo và người đứng đầu đơn vị phải ký tắt cuối văn bản dự thảo (đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án, quyết định) và gửi kèm dự thảo bằng file mềm về UBND xã (qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản).

3. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Nếu đã có văn bản lấy ý kiến nhưng cơ quan được hỏi ý kiến chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa trả lời.

4. Các văn bản trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản cho UBND xã hoặc Chủ tịch UBND xã theo thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

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

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

Điều 28. Hồ sơ trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc gồm có:

1. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng HĐND và UBND xã, trình đích danh Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã có thẩm quyền giải quyết công việc.

Phiếu trình do chuyên viên theo dõi lập; trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên cơ quan trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của các cơ quan liên quan (gồm cả những ý kiến khác nhau) về vấn đề trình; ý kiến đề xuất của chuyên viên theo dõi; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo phòng; ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

3. Dự thảo văn bản trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã ký (ký tắt theo quy định) và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

4. Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

5. Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

6. Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản.

7. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 29. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã ký:

a) Các văn bản về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND xã; các văn bản trình gửi, báo cáo các cơ quan cấp tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, HĐND xã có nội dung quan trọng, cấp bách.

b) Các văn bản chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách;

c) Quyết định đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

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

2. Phó Chủ tịch UBND xã ký thay Chủ tịch UBND xã các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã đối với lĩnh vực được phân công phụ trách; ký thay Chủ tịch UBND xã các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND xã đối với lĩnh vực được phân công phụ trách khi được phân công. Trường hợp Phó Chủ tịch UBND xã đi vắng, Chủ tịch UBND xã ký hoặc chỉ định Phó Chủ tịch UBND xã khác ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Phó Chủ tịch UBND xã đi vắng.

Những văn bản báo cáo: Các cơ quan cấp tỉnh, Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, HĐND xã về những vấn đề quan trọng, nhạy cảm thì xem xét, báo cáo Chủ tịch UBND xã trước khi ký ban hành.

Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã nêu tại khoản 1 Điều này khi Chủ tịch UBND xã đi vắng và ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND xã các văn bản sau:

a) Giấy mời họp, thông báo kết luận của UBND xã, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã tại các cuộc họp của UBND xã, cuộc họp, buổi làm việc do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì;

b) Văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo và kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã để các cơ quan liên quan biết và thực hiện;

c) Văn bản lấy ý kiến các thành viên UBND xã; Văn bản lấy ý kiến, đề nghị góp ý dự thảo văn bản (Nghị định, Thông tư, Chỉ thị, Chương trình, Kế hoạch...)

d) Văn bản có bút phê chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao các đơn vị, địa phương triển khai thực hiện nhiệm vụ.

đ) Văn bản chuyển đơn cho các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, UBND cấp xã giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

e) Văn bản đôn đốc các ngành, địa phương trong việc chậm triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã.

g) Các văn bản khác khi có sự ủy quyền của Chủ tịch UBND xã.

Điều 30. Phát hành, công bố các văn bản của UBND, Chủ tịch UBND xã

1. Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục. Đối với văn bản hỏa tốc, văn bản khẩn phải phát hành ngay sau khi được ký.

2. Các văn bản của UBND xã, Chủ tịch UBND xã ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có trách nhiệm giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã phải đăng trên Cổng thông tin điện tử của xã (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước); các văn bản pháp luật khác, được công bố, thông tin bằng hình thức phù hợp, theo quy định.

Việc cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của xã và niêm yết đối với các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo các quy định tại Nghị định 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ, Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ và Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện cập nhật và gửi, nhận văn bản điện tử qua Trục liên thông văn bản của xã và Trục liên thông văn bản quốc gia đảm bảo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 31. Triển khai văn bản của UBND xã

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, có trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong toàn ngành, lĩnh vực hoặc địa phương thuộc phạm vi quản lý. Quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, trở ngại hoặc phát hiện vấn đề cần xem xét, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã.

2. Các văn bản do Thủ trưởng phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã ban hành để hướng dẫn thi hành các văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã đều phải gửi đến Văn phòng HĐND và UBND xã để kiểm tra, theo dõi.

Chương VII KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 32. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối giúp UBND xã:

Thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do UBND, HĐND xã ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị UBND xã kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

Điều 33. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định ban hành kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không chồng chéo, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý thỏa đáng.

Điều 34. Phạm vi kiểm tra

1. UBND xã, Chủ tịch UBND xã kiểm tra việc thi hành các văn bản của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chủ tịch nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các bộ, ngành Trung ương; HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của hệ thống hành chính Nhà nước trên địa bàn xã.

2. Các phòng chuyên môn, cơ quan đơn vị thuộc UBND xã kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan mình.

Điều 35. Phương thức kiểm tra

1. UBND xã quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp đặc biệt.

2. Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND xã, Thủ trưởng phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có vấn đề nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND xã, Chủ tịch UBND xã đối với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã.

5. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của cơ quan mình.

Điều 36. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, cơ quan chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý kịp thời theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND xã tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp chung, báo cáo UBND xã tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của UBND xã vào cuối quý.

Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 37. Việc tiếp khách trong nước của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã

1. Các trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại xã:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Theo đề nghị của Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, người đứng đầu các ngành liên quan đến hoạt động của UBND xã;

c) Theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, người đứng đầu các ngành liên quan đến hoạt động của UBND xã khi có nhu cầu tiếp khách phải có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; văn bản thể hiện rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn xã và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã về đề nghị tiếp khách của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào Lịch công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã đồng ý;

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

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

Điều 38. Việc tiếp khách nước ngoài của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã

1. Các trường hợp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp khách nước ngoài, tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức):

- a) Theo giới thiệu của cơ quan cấp tỉnh;
- b) Theo đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong xã;
- c) Theo đề nghị trực tiếp của khách.

2. Các cơ quan, tổ chức trong xã khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp khách nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải trao đổi trước với Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã đề xin ý kiến Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã. Các ý kiến đề xuất phải gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện nhiệm vụ quy định tại Khoản 3, Điều 37 của Quy chế này.

4. Thủ trưởng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã khi mời khách nước ngoài đến làm việc hoặc tiếp khách nước ngoài đến thăm xã đều phải xin ý kiến Chủ tịch UBND xã (hoặc Phó Chủ tịch được Chủ tịch UBND xã ủy quyền) và được thực hiện thông qua Văn phòng HĐND và UBND xã.

Điều 39. Chế độ đi công tác

1. Thành viên UBND xã hàng tháng phải dành thời gian đi xuống thôn, địa bàn khu dân cư trên địa bàn xã để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản kết luận chỉ đạo, chương trình công tác của UBND xã; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở thôn, khu dân cư để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp thôn, khu dân cư khắc phục khó khăn, vướng mắc.

Tùy nội dung, để tổ chức hình thức cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho thôn.

2. Thành viên UBND xã đi xuống thôn phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác, làm việc với các địa phương khác phải báo cáo Chủ tịch UBND xã.

3. Thủ trưởng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã đi công tác ra khỏi xã phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách ngành, lĩnh vực (qua Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã) và ủy quyền cho cấp phó xử lý công việc trong thời gian vắng mặt bằng văn bản.

4. Trong thời gian Đảng ủy xã, HĐND xã, UBND xã họp, các thành viên UBND xã không bố trí đi xuống thôn, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND xã đồng ý.

5. Thành viên UBND xã, Thủ trưởng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được

sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã, phải tuân thủ các quy định của Đảng, Nhà nước về đi công tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức.

6. Các thành viên UBND xã, Thủ trưởng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND xã, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực.

7. Văn phòng HĐND và UBND xã có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, thôn của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; thông báo cho các đơn vị, thôn và phòng chuyên môn liên quan biết kết quả sau các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã;

b) Giúp Chủ tịch UBND xã tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các thành viên UBND xã để bảo đảm thực hiện đúng trọng tâm, hiệu quả;

c) Theo dõi tình hình đi công tác của các thành viên UBND xã; báo cáo UBND xã trong phiên họp UBND xã vào tháng 6 và cuối năm.

Chương IX

CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO, TIẾP CÔNG DÂN, PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG VÀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 40. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo theo các lĩnh vực công tác được phân công; khi xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã tổ chức họp với Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Chỉ đạo Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc Luật Thanh tra, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Luật Tiếp công dân; xử lý nghiêm nếu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu kiện tồn đọng kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành mình.

3. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo việc tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã ít nhất 01 ngày trong 01 tuần và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân; ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở UBND xã; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch UBND xã bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Chủ tịch UBND xã có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân.

4. Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã tham gia quá trình giải quyết

các vụ án hành chính theo yêu cầu của Tòa án nhân dân các cấp.

Điều 41. Trách nhiệm của Ủy viên UBND xã, thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Ủy viên UBND xã có trách nhiệm:

a) Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của các ngành, các đơn vị, địa bàn thuộc lĩnh vực phụ trách; kết luận và có quyết định giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị ngay tại cơ sở;

b) Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; nghiêm túc lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác;

c) Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm:

a) Tổ chức, chỉ đạo hoạt động kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý kịp thời các kết luận, kiến nghị;

b) Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã khi 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 mình.

Điều 42. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã; lịch đối thoại để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã (được Chủ tịch UBND xã ủy quyền) tổ chức đối thoại với người khiếu nại trước khi ra quyết định giải quyết khiếu nại.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Kiểm tra đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc UBND xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Chỉ đạo, đôn đốc Ban Tiếp công dân xã tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND xã trong công tác quản lý nhà nước về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn xã; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

5. Phối hợp với Tòa án nhân dân khu vực và cơ quan có liên quan đến các vụ án hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của Chủ tịch UBND xã (hoặc Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã ủy quyền), chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và xếp lịch để Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã tham dự đối thoại và tham gia phiên tòa khi có yêu cầu của Tòa án.

Điều 43. Trách nhiệm của Trưởng Ban Tiếp công dân xã

1. Quản lý, điều hành hoạt động tại Ban tiếp công dân xã, tổ chức thực hiện việc tiếp công dân đúng theo quy định tại Luật Tiếp công dân và Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Tiếp công dân xã.
2. Là đầu mối tiếp nhận, phân loại, đề xuất xử lý bước đầu đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND xã, Chủ tịch UBND xã.
3. Tổ chức và bố trí lịch để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân. Phối hợp với các cơ quan chức năng và các cơ quan hữu quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân xã.
4. Dự thảo nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã hoặc thông báo truyền đạt nội dung kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tại các buổi tiếp công dân đến các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện.
5. Định kỳ hàng tháng, Ban Tiếp công dân xã báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tình hình tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở tiếp công dân xã; tiếp nhận thông tin của Thanh tra xã về tiến độ thi hành các quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo đã có hiệu lực pháp luật trên địa bàn xã, tổng hợp báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã.
6. Theo dõi, đôn đốc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã, Chủ tịch UBND cấp xã thực hiện những kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trong việc giải quyết đơn của công dân và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

Điều 44. Tổ chức tiếp công dân

1. Ban Tiếp công dân xã có trách nhiệm phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân; bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực và hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.
2. Trưởng Ban Tiếp công dân và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của xã; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương X

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 45. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã:
 - a) Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm có báo cáo về tình hình phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn xã và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định gửi đến UBND tỉnh, các Sở, ngành tỉnh; Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND xã; đồng thời gửi các thành viên

UBND xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

b) Báo cáo HĐND xã:

Báo cáo công tác 06 tháng, hằng năm của UBND xã.

Báo cáo công tác nhiệm kỳ của UBND xã.

Báo cáo của UBND xã về: kinh tế - xã hội; thực hiện ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước của địa phương; công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cử tri.

Báo cáo sơ kết thực hiện các Nghị quyết chuyên đề theo đề nghị của Thường trực HĐND xã.

Các báo cáo đột xuất khác.

c) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã, tình hình nổi bật trong tháng gửi UBND tỉnh, các Sở, ngành thuộc tỉnh; Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND xã; đồng thời, gửi các thành viên UBND xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan ngành dọc trên địa bàn xã.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã, UBND cấp xã trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã; báo cáo tình hình trong tuần về thông tin nổi bật trong lĩnh vực kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn xã;

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Đảng ủy;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã và Chủ tịch UBND xã;

d) Giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều này;

đ) Tổ chức cập nhật vào Cổng thông tin điện tử của UBND xã các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế, văn hóa - xã hội, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND xã theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã;

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xử lý các vấn đề cơ quan báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;

g) Hàng tuần (vào ngày thứ hai), có trách nhiệm báo cáo tình hình trong tuần cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã biết; nếu có tình hình đặc biệt, đột xuất phải báo cáo kịp thời.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã:

a) Cùng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo cơ quan nắm được chính xác, kịp thời diễn biến tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch UBND xã các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất;

Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ do Chủ tịch UBND xã quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo;

c) Chuẩn bị các báo cáo của UBND xã trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã;

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

đ) Đối với các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phân công cơ quan, đơn vị dự họp, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công dự họp phải thông tin đầy đủ nội dung, kết quả cuộc họp và đề xuất (nếu có) cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc.

4. Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều này, Trưởng phòng Kinh tế có trách nhiệm xây dựng và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND xã báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước hàng quý, 6 tháng và năm.

Điều 46. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước đến Nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã:

a) Thực hiện chế độ thông tin đến Nhân dân thông qua các báo cáo của UBND xã báo cáo HĐND xã; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, đại biểu HĐND xã; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

b) Thường xuyên cung cấp thông tin đến các cơ quan báo chí và Nhân dân về tình hình hoạt động của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và các văn bản của UBND xã, Chủ tịch UBND xã về thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã:

a) Tham mưu Chủ tịch UBND xã cung cấp thông tin đến các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã về tình

hình kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng - an ninh của địa phương theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chủ trương do UBND xã, Chủ tịch UBND xã ban hành liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn xã;

c) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND cấp xã đẩy mạnh ứng dụng tin học trong công tác thông tin; cập nhật thông tin của địa phương lên Cổng thông tin điện tử của xã để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương ra cả nước.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, địa phương mình quản lý đối với loại thông tin được phép công bố rộng rãi;

b) Trả lời phỏng vấn của cơ quan, thông tin đại chúng hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; yêu cầu cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin; tuyệt đối không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

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

Điều 47. Truyền thông tin trên hệ thống mạng thông tin UBND xã

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử của UBND xã:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND xã soạn thảo gửi để lấy ý kiến góp ý nội dung văn bản;

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chỉ định.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học diện rộng của Chính phủ, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã và UBND xã.

3. Các đơn vị trong hệ thống mạng thông tin của UBND xã phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hệ thống mạng của UBND xã theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên hệ thống mạng của UBND xã để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin do UBND xã gửi để quán triệt và thực hiện.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 48. Trong quá trình thực hiện Quy chế, có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định của pháp luật và thực tiễn. Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Văn hoá – xã hội xã có trách nhiệm giúp UBND xã theo dõi tình hình thực hiện Quy chế làm việc, kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế nhằm nâng cao hiệu quả làm việc của UBND xã.

Điều 49. Căn cứ Quy chế này, các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã xây dựng Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình cho phù hợp./.