ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BOM BO	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 01/2026/QĐ-UBND	*Bom Bo, ngày 14 tháng 7 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Bom Bo nhiệm kỳ 2026 - 2031

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Uỷ ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 300/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định khung số lượng Phó Chủ tịch, số lượng và cơ cấu Ủy viên Ủy ban nhân dân; trình tự, thủ tục đề nghị phê chuẩn kết quả Hội đồng nhân dân bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; trình tự, thủ tục điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 315/2025/NĐ-CP của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, đặc khu;

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

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Bom Bo nhiệm kỳ 2026 - 2031.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 498/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã về Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Bom Bo nhiệm kỳ 2026 - 2031.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ thành phố;
- Sở Tư pháp thành phố;
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- Ban quản lý các thôn;
- LĐVP, CV;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT,VP;

Vinh-CVVP 22 bản.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ BOM BO T.P ĐỒNG NAI

Nguyễn Văn Phát

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BOM BO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Làm việc của Ủy ban nhân dân xã Bom Bo nhiệm kỳ 2026 - 2031

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /2026/QĐ-UBND)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch UBND xã, Các Ủy viên UBND, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Uỷ ban nhân dân xã; Trưởng thôn và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã

1. UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND xã.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (viết tắt là HĐND) xã và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, Chương trình, Kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND xã.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; 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.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

7. Mọi hoạt động của UBND xã, Ủy viên UBND xã và cơ quan hành chính Nhà nước phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

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

1. UBND xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 22 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025 và các quy định khác của pháp luật. Chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước HĐND xã và cơ quan cấp trên.

UBND xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của cấp xã. Trừ một số công việc đã phân công trực tiếp cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã:

a) Thảo luận và quyết định tại phiên họp UBND xã;

b) Gửi lấy ý kiến các Ủy viên UBND xã.

c) Thông qua phần mềm họp thông minh hoặc các ứng dụng công nghệ thông tin khác do UBND tỉnh hoặc UBND xã thống nhất triển khai áp dụng *(sau đây gọi chung là phần mềm ứng dụng)*.

3. Điều hành giải quyết công việc của UBND xã:

a) UBND xã thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND xã;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND xã, Chủ tịch UBND xã quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND xã bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến hoặc biểu quyết qua các phần mềm ứng dụng;

c) Quyết định của UBND xã được thông qua theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương. Quyết định của UBND xã phải được quá nửa tổng số thành viên UBND xã biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND xã.

4. UBND xã phân công Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực phụ trách 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; những vấn đề đã được UBND xã thống nhất về nguyên tắc; những vấn đề liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính đã được phân công trực tiếp cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách. Chủ tịch UBND xã báo cáo tại phiên họp UBND xã gần nhất về những vấn đề đã quyết định.

5. Những vấn đề UBND xã thảo luận và quyết định:

Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được pháp luật quy định, UBND xã quyết nghị tập thể những công việc sau đây:

a) Chương trình hoạt động cả nhiệm kỳ và chương trình công tác hàng năm của UBND xã.

b) Các công việc của UBND xã trình Ban Thường vụ Đảng ủy, HĐND xã theo Quy chế làm việc của Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND xã.

c) Chương trình hành động của UBND xã triển khai thực hiện các Nghị quyết, Chương trình, Kế hoạch, Đề án,... của Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, HĐND xã;

d) Các vấn đề quan trọng về chủ trương, chính sách và cơ chế đầu tư, phát triển kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh, đối nội và đối ngoại;

đ) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 5 năm, hàng năm; các chương trình trọng điểm của xã; dự toán ngân sách, dự kiến phân bổ kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của xã;

e) Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ quan thuộc UBND xã; thành lập mới, sáp nhập, chia tách, giải thể các doanh nghiệp nhà nước; đề nghị điều chỉnh địa giới các đơn vị hành chính ở địa phương;

g) Kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành, thực hiện quy chế làm việc của UBND xã;

h) Những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND xã (trừ các nội dung đã quy định tại khoản 4, Điều này).

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu của UBND xã, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo 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 cấp xã.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng, những vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của UBND xã.

3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã:

a) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND xã xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan và được tổng hợp trong Phiếu giải quyết công việc của Văn phòng HĐND-UBND theo quy định tại quy chế này.

b) Chủ tịch UBND xã quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã khi cần thiết.

c) Chủ tịch UBND xã ủy nhiệm một Phó Chủ tịch UBND xã thay mặt Chủ tịch UBND xã điều hành công việc của UBND xã khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt.

d) Trực tiếp hoặc phân công hoặc cùng Phó Chủ tịch UBND xã thay mặt UBND xã họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi ra quyết định.

đ) Thành lập các tổ chức liên ngành để chỉ đạo đối với một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

e) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã và các Ủy viên UBND xã chủ trì làm việc với lãnh đạo 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 cơ quan còn có ý kiến khác nhau, trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

Uỷ quyền cho công chức UBND xã ký một số nhiệm vụ, nội dung theo quy định của HĐND tỉnh Đồng Nai.

g) Chủ tịch UBND xã thường xuyên giữ mối liên hệ với lãnh đạo các tổ chức chính trị, đoàn thể và tổ chức xã hội khác cùng cấp và tạo điều kiện để các tổ chức này hoạt động có hiệu quả, tùy tình hình thực tế hoặc theo yêu cầu, mỗi năm ít nhất 01 lần Chủ tịch UBND xã làm việc với tập thể lãnh đạo các đoàn thể nêu trên.

h) Các cách thức khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

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

1. Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm cá nhân về phần công tác của mình được quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025.

a) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND xã được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND xã trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về quyết định đó; báo cáo Chủ tịch UBND xã những nội dung công việc đã giải quyết.

b) Phó Chủ tịch UBND xã chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã.

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

a) Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã xây dựng kế hoạch, dự án, đề án, văn bản để ban hành theo thẩm quyền hoặc trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

b) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND xã, quyết định, chỉ thị của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công; tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân, các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Đối với những vấn đề đã có quyết định chung của UBND xã, của Chủ tịch UBND xã thì Phó Chủ tịch UBND xã trực tiếp giải quyết và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và UBND xã.

Những vấn đề mới phát sinh thuộc ngành, lĩnh vực và thuộc đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách cần phải giải quyết ngay, nếu thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã mà chưa có trong chương trình công tác của UBND xã hoặc chưa có ý kiến của Chủ tịch UBND xã, thì Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách công việc đó báo cáo Chủ tịch UBND xã trước khi quyết định.

c) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Đảng ủy và HĐND xã, quyết định, chỉ thị của UBND xã, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất hoặc cần xin ý kiến.

đ) Theo dõi về tổ chức bộ máy và cán bộ, chỉ đạo việc xử lý các vấn đề nội bộ trong các cơ quan thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định theo quy chế về phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

e) Các văn bản giải quyết công việc của từng Phó Chủ tịch UBND xã phải được Văn phòng HĐND-UBND xã tổ chức thông tin kịp thời cho Chủ tịch UBND xã và các Phó Chủ tịch UBND xã khác biết. Nếu thấy cần tham gia ý kiến thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã khác cần trao đổi ngay với Phó Chủ tịch UBND xã đã giải quyết công việc đó để thống nhất, xử lý kịp thời.

g) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công phụ trách. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chủ tịch UBND xã làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã.

h) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND xã giao.

3. Đối với những chủ trương, nội dung và các công việc quan trọng hoặc cần xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy, các ngành cấp trên, cần phải được bàn bạc trong tập thể Ủy ban trước và được Chủ tịch UBND xã ký báo cáo hoặc ủy quyền Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực ký văn bản báo cáo *(văn bản báo cáo phải sao gửi đến các thành viên UBND xã biết).*

4. 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.

5. Hàng tuần các Phó Chủ tịch UBND xã tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND xã tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch 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. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã thì báo cáo Chủ tịch UBND xã để đưa ra phiên họp UBND xã thảo luận, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên UBND xã

1. Được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã; báo cáo công tác trước HĐND xã khi được yêu cầu.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND xã, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã; báo cáo kết quả chương trình của mình hoặc đề xuất các vấn đề cần giải quyết thuộc lĩnh vực phụ trách; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND xã; tham gia ý kiến với các Ủy viên khác của UBND xã, cơ quan thuộc UBND xã để xử lý các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý. Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND xã ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch UBND xã.

4. Tham gia và báo cáo kết quả công tác tại các cuộc họp thường kỳ hàng tháng; đề xuất những vấn đề cần tập trung chỉ đạo; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về hoạt động, công việc của phòng, ban, lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Không được nói và làm trái với các quyết định của UBND xã, Chủ tịch UBND xã. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể UBND xã, Chủ tịch UBND xã về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể UBND xã.

6. Giúp Chủ tịch UBND xã nghiên cứu trả lời chất vấn của đại biểu HĐND xã, giải quyết kiến nghị của UBMTTQVN xã và các đoàn thể nhân dân về những lĩnh vực được phân công phụ trách.

7. Ủy viên UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổ chức đảm bảo công tác hậu cần, theo dõi diễn biến phiên họp, thông báo kết luận phiên họp.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn là Ủy viên UBND xã ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định tại điều 6 Quy chế này phải thực hiện trách nhiệm, phạm vi giải quyết với vai trò là người đứng đầu cơ quan như sau:

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã (sau đây gọi chung là Trưởng phòng), chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND xã theo Quy chế làm việc và phân công của UBND xã.

2. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; chủ động tham mưu, đề xuất triển khai các Nghị quyết, Chương trình, Đề án, Kế hoạch của cơ quan cấp trên, của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, HĐND xã; chủ động tham mưu, đề xuất giải quyết các kiến nghị, đề xuất của các phòng, ban, đơn vị, địa phương đối với các nội dung thuộc lĩnh vực mình phụ trách (không chờ văn bản chỉ đạo, giao việc của UBND xã); thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định.

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND xã và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách.

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác cùng cấp xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các dự án, đề án, chương trình, các yêu cầu đột xuất mà UBND tỉnh giao.

đ) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã xây dựng, trình UBND xã quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu, tổ chức của cơ quan.

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính, đổi mới phương thức làm việc, ứng dụng công nghệ thông tin, công tác tiêu chuẩn chất lượng (ISO) phục vụ hoạt động trong nội bộ cơ quan và ngành, lĩnh vực chuyên môn.

4. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã. Trường hợp chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do bằng văn bản. Khi có căn cứ là quyết định chỉ đạo đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

5. Người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã phải làm hết trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn, nhiệm, vụ được giao (kể cả các việc được ủy quyền), không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã hoặc chuyển cho các cơ quan khác; không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 10 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã *(sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng)* còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, 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.

2. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã chuẩn bị các đề án, nội dung chương trình công tác, thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã; phân tích tổng hợp và có ý kiến đánh giá độc lập về các vấn đề này trước khi trình UBND xã. Phối hợp với các Ban của HĐND xã, các cơ quan chuyên môn chuẩn bị các báo cáo, đề án của UBND xã trình tại kỳ họp HĐND xã.

3. Giúp UBND xã theo dõi, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã. Giúp UBND, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND xã với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, UBMTTQVN và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

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

5. Tổ chức phục vụ các phiên họp của HĐND, Thường trực HĐND, UBND xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã. Thừa lệnh Thường trực HĐND và UBND xã công bố, truyền đạt, thông báo các quyết định, ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã thực hiện các văn bản của HĐND, UBND xã. Quản lý thống nhất việc ban hành các văn bản của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã.

6. Đảm bảo các điều kiện làm việc, các hoạt động chung của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã và các đại biểu HĐND xã.

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

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND xã

1. UBND xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của HĐND xã, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy, HĐND, đường lối chính sách của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. UBND xã chấp hành nghiêm túc Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ xã, các Nghị quyết của Đảng ủy xã; có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo triển khai các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy. Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn xã phối hợp với các ban của Đảng ủy trong việc chuẩn bị các báo cáo, đề án, nhiệm vụ, chương trình công tác cụ thể để trình Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy.

Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm trước Đảng ủy về công tác quản lý Nhà nước trên tất cả các lĩnh vực đã được UBND tỉnh phân công, phân cấp; dự họp thường trực Đảng ủy theo Quy chế làm việc của Đảng ủy; chỉ đạo triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước ở địa phương, bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng, phát huy chức năng quản lý nhà nước của UBND xã.

3. UBND xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, 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 các kiến nghị của HĐND, các Ban của HĐND xã và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND xã.

4. UBND xã phối hợp chặt chẽ với UBMTTQVN xã và các tổ chức đoàn thể cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. UBND xã có trách nhiệm tạo điều kiện để UBMTTQVN và các đoàn thể nhân dân cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của UBMTTQVN và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

5. UBND xã phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trực thuộc xã với các cơ quan, đơn vị thuộc xã

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của xã có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc xã theo thẩm quyền của mình và phải trả lời bằng văn bản trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác; không quá 10 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan..

Trường hợp các kiến nghị của địa phương thuộc thẩm quyền giải quyết của nhiều cơ quan chuyên môn của xã thì Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chủ trì chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan để xử lý các kiến nghị. Các cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lời rõ về những vấn đề của địa phương nêu ra. Trường hợp các cơ quan liên quan không thống nhất được cách giải quyết thì cơ quan chịu trách nhiệm chính báo cáo rõ các ý kiến khác nhau để UBND xã xem xét quyết định. Thời gian từ khi nhận được đề nghị đến khi hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND xã không quá 10 ngày làm việc.

2. Trong khi tổng hợp, hoàn chỉnh các văn bản do các cơ quan chuyên môn trình UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND được tham gia, chỉnh sửa thể thức văn bản đó; nếu thấy cần sửa về nội dung văn bản thì trao đổi, thống nhất với các phòng, ban, ngành hoặc cơ quan có văn bản đó. Nếu không thống nhất được thì báo cáo lãnh đạo UBND xã về những điểm không thống nhất để xin ý kiến chỉ đạo.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 11. Các loại chương trình công tác

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

a) Nội dung đưa vào chương trình công tác của UBND xã, bao gồm các nội dung nêu tại khoản 1 Điều 3 của Quy chế này;

b) Danh mục các đề án, kế hoạch đăng ký trình UBND xã phải được xây dựng trên cơ sở: chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của Đảng uỷ, nghị quyết của HĐND xã, sự chỉ đạo của UBND xã.

2. Chương trình công tác năm của UBND xã gồm hai phần: phần một nêu các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND xã trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai là danh mục các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch,... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc trình HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong năm.

Các đề án, kế hoạch, báo cáo ghi trong chương trình công tác phải xác định rõ cơ quan *(hoặc tiểu ban, tổ công tác...)* chủ trì chuẩn bị, cơ quan liên quan, cơ quan có trách nhiệm thẩm định và thời hạn trình từng báo cáo phải dự kiến đến từng quý, từng tháng.

3. Chương trình công tác quý là cụ thể hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

4. Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

5. Lịch công tác tuần của Chủ tịch UBND xã và các Phó Chủ tịch UBND xã bao gồm các hoạt động của Chủ tịch UBND xã và các Phó Chủ tịch UBND xã theo từng ngày trong tuần trên cơ sở triển khai chương trình công tác tháng.

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 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. UBND xã thảo luận và thông qua chương trình công tác hàng năm vào kỳ họp cuối năm. 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. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã gửi Văn phòng danh mục những đề án, dự thảo văn bản cần trình UBND, Chủ tịch UBND xã ban hành hoặc trình Đảng ủy, HĐND xã hoặc các cơ quan cấp trên ban hành trong năm tới *(sau đây gọi chung là đề án, văn bản)*. Danh mục phải thể hiện rõ: tên đề án, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình; các Hội nghị, Hội thảo quan trọng, danh mục văn bản quy phạm pháp luật.

b) Văn phòng HĐND và UBND tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND xã; chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 gửi lại cho các cơ quan có liên quan để tham gia ý kiến.

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

d) Trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày UBND xã thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng HĐND và UBND trình Chủ tịch UBND xã quyết định việc ban hành và gửi các ủy viên UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 25 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã gửi Văn phòng HĐND và UBND báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của UBND xã.

b) Văn phòng HĐND và UBND tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của UBND xã, trình Chủ tịch UBND xã quyết định. Chậm nhất vào ngày 30 của tháng cuối quý, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã để thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

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

b) Văn phòng HĐND và UBND tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của UBND xã. Chương trình công tác tháng của UBND xã cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết. Chậm nhất trước ngày

05 hàng tháng, Văn phòng HĐND và UBND trình Chủ tịch UBND xã duyệt Chương trình công tác tháng của UBND xã, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã để thực hiện.

5. Xây dựng Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã và nhu cầu làm việc của các cơ quan, đơn vị với Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã để giải quyết công việc trong tuần, Văn phòng HĐND và UBND dự thảo lịch công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã, trình Chủ tịch UBND xã quyết định trong sáng thứ Hai hàng tuần và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan để thực hiện.

6. Văn phòng HĐND và UBND 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. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND xã quyết định. Văn phòng HĐND và UBND phải thông báo kịp thời cho các ủy viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan liên quan để thực hiện.

7. Văn phòng HĐND và UBND phải thường xuyên phối hợp với Văn phòng Đảng ủy để xây dựng các chương trình công tác của UBND xã, của Chủ tịch UBND xã và các Phó Chủ tịch UBND xã đảm bảo tính khả thi của các chương trình công tác, không để xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND và UBND xã. Cuối giờ ngày thứ Sáu hàng tuần, hai Văn phòng phải phối hợp chặt chẽ để xây dựng lịch làm việc trong tuần giữa Thường vụ Đảng ủy, HĐND và UBND xã.

8. Các Ủy viên UBND xã, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã trong phạm vi trách nhiệm của mình, có trách nhiệm tổ chức thực hiện 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 ghi trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định.

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

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

2. Phó Chủ tịch UBND xã được phân công phụ trách đề án, chuyên đề công việc có trách nhiệm chỉ đạo các 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 trên.

3. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác. Việc điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo điều hành của UBND xã, Chủ tịch

UBND xã và đề nghị của các đơn vị có yêu cầu điều chỉnh hoặc Văn phòng HĐND và UBND thấy cần thiết phải điều chỉnh thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định và thông báo kịp thời cho các Ủy viên UBND xã và các cơ quan liên quan biết; định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm, tổng hợp báo cáo UBND xã, Chủ tịch UBND xã kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND xã.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ủy viên UBND xã, người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã.

Điều 14. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tổ chức tham mưu lập kế hoạch chuẩn bị đối với các đề án, dự án, chuyên đề công việc trong đó xác định rõ phạm vi; các công việc cần triển khai; cơ quan phối hợp; thời hạn trình và gửi kế hoạch đó đến Văn phòng để theo dõi, đôn đốc thực hiện.

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

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND xã.

Điều 15. Phối hợp các cơ quan, tổ chức trong xây dựng chương trình công tác

1. Các cơ quan chuyên môn xã phải xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng phù hợp với chương trình công tác của UBND xã.

Chương trình công tác phải chỉ ra cụ thể nội dung công tác chỉ đạo, điều hành; các mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp và lịch trình cụ thể cho từng công việc thuộc cấp, ngành mình quản lý, hay cần có sự phối hợp liên ngành. Thực hiện đúng nguyên tắc: giải quyết công việc theo thẩm quyền, nhanh chóng, dứt điểm, coi trọng phối hợp xử lý liên ngành, không đùn đẩy giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của ngành, cấp mình về HĐND và UBND xã hay cơ quan khác. Các chương trình công tác của các cơ quan chuyên môn trực thuộc phải gửi về UBND xã để báo cáo.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn căn cứ vào kế hoạch công tác hàng năm, quý, hàng tháng và các yêu cầu đột xuất *(nếu có)* của UBND xã giao để tổ chức xây dựng các đề án, kế hoạch, báo cáo chuyên đề. UBND xã giao cho đơn vị nào chủ trì thì đơn vị đó chịu trách nhiệm: dự thảo, tổ chức việc phối hợp xử lý liên ngành, tổ chức xin ý kiến tham gia và chủ trì việc trình duyệt dự thảo báo cáo, các nội dung

công việc. Việc xác định nội dung, phạm vi nghiên cứu, các bước tiến hành, các cơ quan phối hợp, thẩm định do UBND xã quy định.

a) Sự phối hợp trong khâu chuẩn bị công việc trình UBND xã là quyền hạn và trách nhiệm của các ủy viên UBND xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan.

b) Cơ quan chịu trách nhiệm dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan bằng các hình thức sau:

- Tổ chức họp: Cơ quan dự thảo văn bản phải gửi tài liệu cho các cơ quan được mời trước ngày họp ít nhất 02 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan dự thảo chủ trì thảo luận, giới thiệu nội dung và tổ chức ghi các ý kiến bổ sung vào báo cáo, các ý kiến thảo luận phải được ghi vào biên bản cuộc họp.

Cơ quan được mời phải cử đại diện có đủ thẩm quyền đến họp và phát biểu ý kiến; thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến của cán bộ do mình ủy nhiệm dự họp. Trường hợp đại diện cơ quan được mời vắng mặt không có lý do, đơn vị dự thảo văn bản gửi phần kết luận có liên quan cho cơ quan đó. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời. Quá thời hạn trên, Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với văn bản dự thảo và phải chịu trách nhiệm về các nội dung có liên quan.

Sử dụng hình thức công văn: Đơn vị chịu trách nhiệm dự thảo văn bản gửi tài liệu và hồ sơ kèm theo đến thủ trưởng cơ quan có liên quan để lấy ý kiến. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến chính thức của mình bằng văn bản, gửi đơn vị dự thảo trong thời hạn chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản dự thảo. Văn bản tham gia ý kiến phải nêu rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu văn bản dự thảo chưa đầy đủ, rõ ràng hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì cơ quan được hỏi ý kiến có quyền yêu cầu làm rõ hoặc đề nghị cung cấp thêm tài liệu và thoả thuận lại thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá 05 ngày làm việc. Việc lấy ý kiến có thể triển khai qua phần mềm ứng dụng theo quy định.

Điều 16. Quy trình thông qua các văn bản trình UBND xã

1. Cơ quan dự thảo phải hoàn chỉnh văn bản với đầy đủ hồ sơ theo quy định, gửi Văn phòng HĐND và UBND trước 03 ngày làm việc theo chương trình dự kiến để trình UBND xã xem xét chính thức quyết định ngày duyệt.

2. Giấy mời họp của UBND xã kèm theo tài liệu được Văn phòng HĐND và UBND gửi đến các ủy viên UBND xã qua phần mềm dùng chung trước phiên họp ít nhất 02 ngày làm việc *(tài liệu chỉ gửi một lần, không cung cấp tài liệu lần thứ 2 tại cuộc họp)*. Các ủy viên UBND xã phải nghiên cứu trước và chuẩn bị ý kiến tham gia bằng văn bản hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo về vấn đề chưa rõ hoặc có ý kiến khác. Sau phiên họp, Văn phòng HĐND và UBND thu lại các ý kiến tham gia để lưu trong hồ sơ phiên họp UBND xã. Văn phòng HĐND và UBND căn cứ vào các ý kiến tham gia và kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã *(chủ tọa phiên họp)* để dự thảo văn bản về vấn đề đã thông qua trình UBND xã cho ban

hành chậm nhất không quá 03 ngày làm việc sau phiên họp *(trừ những văn bản có quy định cụ thể về thời gian).*

Chương IV
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Điều 17. Phiên họp UBND xã

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp:

a) UBND xã mỗi tháng họp ít nhất một lần; thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND xã quyết định. Chủ tịch UBND xã chủ tọa phiên họp UBND xã, khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã ủy quyền chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì việc thảo luận, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm báo cáo quan điểm, đề xuất từng đề án trình UBND xã theo lĩnh vực được phân công.

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp.

c) Văn phòng HĐND và UBND xã có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND xã quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các ủy viên UBND xã và đại biểu trước phiên họp chậm nhất (02) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp:

a) Ủy viên UBND xã phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND xã, nếu vắng mặt và ủy nhiệm cấp phó dự họp thay phải được Chủ tịch UBND xã đồng ý. Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND xã, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt, người được ủy nhiệm dự họp không được ủy nhiệm cho người khác hoặc cấp dưới dự họp thay; cấp phó dự họp được phép phát biểu, nhưng không được trái với ý kiến của người đã ủy nhiệm.

b) Chủ tịch UBND xã mời Thường trực HĐND xã dự các phiên họp Quý, 6 tháng, 1 năm của UBND xã. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND xã có thể mời đại diện các Ban của HĐND xã, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND xã, Chủ tịch UBMTTQ Việt Nam xã, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể nhân dân cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là Ủy viên UBND xã được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết. Các biểu quyết chỉ được thực hiện khi buổi họp có 2/3 Ủy viên UBND tham dự.

4. Trình tự phiên họp:

a) Chánh Văn phòng HĐND và UBND báo cáo số Ủy viên UBND xã có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Ủy viên UBND xã thảo luận từng đề án theo trình tự:

Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án *(không đọc toàn văn)*, nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;

Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, nêu rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu.

d) Biểu quyết tại phiên họp UBND xã:

- UBND xã quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Ủy 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 (hình thức giơ tay);

+ Bỏ phiếu kín.

+ Qua phần mềm ứng dụng.

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

đ) Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp UBND xã.

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

a) Biên bản phiên họp UBND xã phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng HĐND và UBND và lưu hồ sơ của UBND xã;

b) Chánh Văn phòng HĐND và UBND tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các ủy viên UBND xã, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

6. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND xã, Chủ tịch UBND xã quyết định việc biểu quyết của Ủy viên UBND xã qua Phần mềm ứng dụng. Chủ tịch UBND xã thông báo kết quả lấy ý kiến tại phiên họp UBND gần nhất.

7. Ít nhất 01 tháng một lần (hoặc theo điều kiện thực tế địa phương), Chủ tịch *(Phó Chủ tịch)* UBND xã làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn theo phân công phụ trách khối về công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ và tình hình kết quả hoạt động, phối hợp công tác; ít nhất mỗi năm một lần làm việc với các Trưởng thôn để kiểm điểm việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Nhà nước và xã đã ban hành; hướng dẫn việc thực hiện các chủ trương chính sách mới.

Điều 18. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã

1. Họp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã tiến hành họp giao ban hàng tuần vào ngày thứ hai.

a) Chủ tịch UBND xã quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch chủ trì thay.

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cần thiết có thêm cơ quan thuộc UBND xã để bàn những vấn đề có liên quan.

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng HĐND và UBND báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần (bằng báo cáo tổng hợp các nội dung có liên quan); những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Họp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã quyết định.

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã quyết định.

Điều 19. Tổ chức họp, hội nghị của các cơ quan chuyên môn và UBND xã; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai các nội dung chuyên môn, sơ tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Riêng hội nghị, hội thảo cấp xã hoặc do UBND xã tổ chức phải được Chủ tịch UBND xã đồng ý. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã khi tổ chức hội nghị, tập huấn, triển khai có nhu cầu mời lãnh đạo UBND xã và lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc

Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị.

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

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn không được cử hoặc ủy quyền cho chuyên viên báo cáo, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã, trừ trường hợp được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xà đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

5. Nghiêm cấm việc kết hợp tổ chức cuộc họp với tham quan, nghỉ mát hoặc dùng hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí cho cán bộ, công chức, viên chức.

6. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước đứng ra tổ chức triệu tập cuộc họp phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc vi phạm khoản 5 Điều 19 của Quy chế này.

7. Các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước có quan hệ trực tiếp giải quyết công việc hàng ngày của cá nhân, tổ chức không được vì tổ chức các cuộc họp của cơ quan, đơn vị mà làm chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà cho việc tiếp nhận và xử lý công việc của cá nhân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

8. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước không được sử dụng thời gian thực hiện chế độ tiếp công dân, trực tiếp xử lý khiếu kiện của công dân theo quy định của pháp luật để chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp; trừ trường hợp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hành chính phải chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp cần thiết theo yêu cầu của cấp trên mời *(triệu tập đích danh)* hoặc có thể được ủy quyền cấp phó tham dự thay.

9. Tất cả các buổi họp sự kiện do các cơ quan xã tổ chức và cần sự có mặt của lãnh đạo xã phải báo cáo và được đưa vào lịch Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy xã hoặc lịch tuần UBND xã.

Điều 20. Họp trực tuyến tới các điểm cầu

1. Mục đích, yêu cầu:

a) Bảo đảm nhanh chóng, kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành trong công tác quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ của UBND tỉnh, các sở ngành của tỉnh đối với UBND xã; kịp thời, nâng cao hiệu lực, hiệu quả, giảm chi phí, tiết kiệm thời gian.

b) Phải đáp ứng các quy định về an toàn thông tin, bảo vệ bí mật Nhà nước, chống lộ lọt thông tin.

2. Công tác chuẩn bị cuộc họp trực tuyến:

a) Đơn vị chủ trì chuẩn bị các tài liệu liên quan, chương trình cuộc họp, gửi cho các thành phần tham gia họp theo Quy chế làm việc hiện hành; kiểm tra tình trạng

trang thiết bị, đường truyền tại các điểm cầu trước khi tiến hành cuộc họp. Nếu cần, phối hợp với đơn vị vận hành hệ thống để bảo đảm sẵn sàng cho cuộc họp. Tổng hợp danh sách các đại biểu tham dự họp và hướng dẫn tới các đại biểu cách thức tham dự họp trực tuyến.

b) Đơn vị Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phối hợp các điểm cầu trực tuyến tổ chức vận hành thử, kiểm tra các thiết bị đầu cuối, kết nối mạng, đường truyền, chất lượng âm thanh, hình ảnh,... Trường hợp xảy ra sự cố phức tạp, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, xử lý để bảo đảm triển khai cuộc họp.

c) Các đơn vị tham gia họp phải xác nhận tham gia cuộc họp với đơn vị, cá nhân chủ trì; trong trường hợp không thể tham gia, phải thông báo trước và nêu rõ lý do không tham dự tới đơn vị, cá nhân chủ trì.

Chương V
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 21. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Tất cả các Công văn, Tờ trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phải được vào sổ văn thư của Văn phòng HĐND và UBND. Trường hợp cán bộ, chuyên viên nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Bộ phận Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển Công văn, Tờ trình phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Văn phòng tổ chức lập danh mục Công văn, Tờ trình theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các Tờ trình, Công văn của các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã, các tổ chức, đoàn thể ở địa phương trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phải do cấp trưởng *(hoặc ủy quyền cho cấp phó)* ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

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 công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

3. Các Công văn, Tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản. Phương thức gửi, tiếp nhận, thời gian gửi nhận thực hiện theo quy định hiện hành của UBND xã.

4. 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.

5. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng HĐND và UBND kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 21 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức thì Văn phòng HĐND và UBND trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp. Cơ quan chuyên môn phải chịu trách nhiệm về nội dung và tính thống nhất của văn bản.

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã quyết định.

Việc sử dụng văn bản điện tử thay thế cho văn bản giấy thực hiện theo quy định của UBND tỉnh.

Điều 22. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc bao gồm

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

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 Văn phòng.

2. Tờ trình của cơ quan trình.

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

4. Văn bản thẩm định của cơ quan chức năng *(nếu có)*.

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

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

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

8. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 23. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch UBND xã, các Phó chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết công việc hàng ngày.

2. Văn phòng, các phòng ban chức năng của UBND xã chuẩn bị đủ hồ sơ tài liệu liên quan đến công việc để tham mưu đề xuất ý kiến giải quyết và trình Chủ tịch UBND xã và các Phó chủ tịch UBND xã.

a) Thủ trưởng các phòng ban chức năng thuộc UBND xã làm việc theo chế độ trực tiếp với Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công. Văn phòng HĐND và UBND xã chỉ trình Chủ tịch

UBND xã và các Phó Chủ tịch UBND xã những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND xã được quy định trong Quy chế làm việc của UBND xã.

b) Kiểm tra về mặt thủ tục: Nếu công văn và hồ sơ kèm theo không đúng quy định thì chậm nhất trong vòng 02 ngày, Thủ trưởng các phòng ban chức năng phải trả lại cơ quan trình và yêu cầu chuẩn bị thêm. Nếu vấn đề cần giải quyết gấp thì cơ quan tiếp nhận, thụ lý hồ sơ thảo ngay công văn để lãnh đạo Văn phòng ký yêu cầu bổ sung thủ tục đồng thời báo cáo ngay để Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã biết.

c) Kiểm tra về nội dung: Nếu nội dung vấn đề trình mà không thuộc thẩm quyền của UBND xã thì chậm nhất 02 ngày, Thủ trưởng các phòng ban chức năng phải báo cáo Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã cho ý kiến và trả lại cơ quan trình hoặc công dân có kiến nghị đề nghị *(nêu rõ lý do trả lại).*

d) Nếu hồ sơ trình đã bảo đảm đúng các thủ tục theo quy định trong thời hạn 02 ngày, Thủ trưởng các phòng ban chức năng phải báo cáo Chủ tịch UBND xã và các Phó Chủ tịch UBND xã giải quyết (trên hệ thống DNIS) có sự kiểm tra, theo dõi, theo ngành lĩnh vực phụ trách đối với từng chuyên viên được giao. Đối với những vấn đề cấp thiết thì phải trình ngay trong ngày kèm theo đầy đủ hồ sơ và ý kiến đề xuất của phòng ban chức năng và ý kiến của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND.

3. Đối với các vấn đề do tập thể UBND xã quyết định: Sau khi xem xét tùy tính chất và mức độ cấp thiết, Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định các hình thức thực hiện, trình ra phiên họp của UBND xã hoặc hoàn chỉnh để chuẩn bị thêm hoặc cho áp dụng hình thức phiếu lấy ý kiến các ủy viên UBND xã.

4. Đối với các vấn đề không thuộc quyết định của tập thể UBND xã thì Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã quyết định trong thời hạn 03 ngày.

5. Chậm nhất trong thời hạn 03 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ mà chưa thể có quyết định cuối cùng của UBND xã thì Văn phòng HĐND và UBND phải gửi Công văn thông báo cho cơ quan trình để biết.

Điều 24. Thẩm quyền ký văn bản

1. Thẩm quyền ký các văn bản của UBND xã:

a) Chủ tịch UBND xã ký các văn bản sau đây:

Tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của UBND xã gửi UBND tỉnh, các Sở, ngành thuộc lĩnh vực theo dõi, Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và HĐND xã; Các văn bản đối ngoại.

Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

b) Phó Chủ tịch UBND xã ký thay Chủ tịch UBND xã các Công văn, Quyết định, kế hoạch thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách hoặc Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

c) Ủy viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được thừa ủy quyền Chủ tịch

UBND xã ký một số văn bản hành chính khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và có thời hạn nhất định. Người được Chủ tịch UBND xã ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

d) Chánh Văn phòng được thừa lệnh Chủ tịch UBND xã ký các văn bản:

Các Công văn để thông báo ý kiến của Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã về giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND xã; về kết quả làm việc của Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã với các tổ chức và công dân; các Công văn để nhắc nhở, đôn đốc các phòng, ban, ngành thi hành công việc được giao; các Thông báo kết luận của hội nghị UBND xã, các Báo cáo nhanh hàng tuần và Báo cáo đột xuất của UBND xã; trước khi ban hành văn bản phải được Chủ tịch *(Phó Chủ tịch)* UBND xã duyệt.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã được phép ủy quyền cho các Phó Chánh Văn phòng ký các văn bản thuộc thẩm quyền quy định tại Điều này, theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND và UBND và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về sự ủy quyền này.

2. Thẩm quyền ký các văn bản gửi HĐND và UBND xã:

a) Các văn bản các cơ quan chuyên môn trực thuộc nhất thiết phải do Thủ trưởng các cơ quan ký báo các HĐND, Thường trực HĐND, UBND xã. Trường hợp cấp trưởng đi công tác dài ngày thì phải ủy nhiệm *(bằng văn bản)* cho cấp phó làm nhiệm vụ thường trực ký; đồng thời báo cáo UBND xã biết về việc ủy quyền đó.

b) Các văn bản viết tay, các văn bản có chữ ký của Thủ trưởng ở lề văn bản chỉ để giải quyết các vấn đề trong nội bộ cơ quan. Khi cần để giải quyết công việc với các cơ quan, cá nhân liên quan phải thể chế hoá bằng văn bản đúng thể thức quy định.

c) Các cơ quan không nhận, không giải quyết các trường hợp văn bản không có số văn bản, không có chữ ký, không đề ngày, tháng ban hành văn bản, văn bản photocopy, không đóng dấu, phô tô dấu đen, chữ mờ khó đọc, nhàu nát, người ký không đúng thẩm quyền, văn bản không đúng theo thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Điều 25. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm phát hành văn bản của UBND xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản do UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND xã theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND xã.

Điều 26. Kiểm tra việc theo dõi thi hành pháp luật

1. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành pháp luật tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã xử lý theo

thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

4. Văn phòng HĐND và UBND xã là cơ quan chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị khác giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn xã.

Chương VI
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 27. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp khách trong nước

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

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

b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp xã.

c) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể cấp xã khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp khách phải có Công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp, 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 chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả.

3. Văn phòng 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 chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND 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, đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp *(nếu thấy cần thiết)*.

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

Điều 28. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp khách nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc *(chính thức hoặc không chính thức)* theo giới thiệu của các cơ quan cấp trên, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong xã và các đề nghị trực tiếp của khách với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Các cơ quan, tổ chức trong xã khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã ít nhất 05 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 27 Quy chế này.

4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức trong xã có kế hoạch tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND xã, đồng thời gửi Văn phòng HĐND và UBND xã.

5. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong xã thực hiện đúng đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước, đảm bảo yêu cầu về chính trị, đối ngoại và nghi thức và tập quán, phong tục của Việt Nam; thực hiện các thủ tục quy định về tiếp khách quốc tế và chuẩn bị các nội dung liên quan; bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ, tặng phẩm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Những nội dung trên phải được Chủ tịch UBND, Văn phòng HĐND và UBND duyệt trước khi triển khai thực hiện.

Điều 29. Đi công tác tại cơ sở

Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã, Ủy viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn dành thời gian đi kiểm tra đột xuất ở cơ sở, khảo sát thực tế để tổng kết các mô hình, gặp gỡ tiếp xúc với nhân dân, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân.

Tùy nội dung từng chuyến công tác để có hình thức tổ chức đi thích hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

Điều 30. Đi công tác

1. Căn cứ yêu cầu công việc hoặc theo đề nghị của các cơ quan thuộc UBND xã và sự chỉ đạo của tỉnh, Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, UBND xã, Văn phòng lập chương trình đi công tác ngoài phạm vi xã của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã, trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung chương trình làm việc, thành phần đoàn công tác của UBND xã với địa phương bạn, trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

Văn phòng HĐND và UBND chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị và tham mưu về thủ tục, tổ chức, phục vụ các chuyến đi công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã.

Văn phòng HĐND và UBND phối hợp với các đơn vị liên quan lập báo cáo kết quả chuyến đi công tác và đề xuất các công việc cần triển khai thực hiện trình UBND xã quyết định.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã đi công tác ngoài phạm vi xã hoặc vắng mặt trên hai (02) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của đồng chí Chủ tịch UBND xã; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

Chương VII
THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 31. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Chỉ đạo Chánh Văn phòng HĐND và UBND, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cơ quan thuộc UBND xã thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, UBMTTQVN, các đoàn thể Nhân dân xã trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND xã phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp dân trong tháng phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo UBND xã dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Điều 32. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch UBND xã và Ủy viên UBND xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, các Phó chủ tịch UBND xã, Ủy viên UBND xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND xã phân công.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

Điều 33. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân, phòng làm việc, nơi tiếp công dân bảo đảm trang trọng, thuận lợi.

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

3. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND, Chủ tịch UBND xã. Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 34. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã

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

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo; báo cáo Chủ tịch UBND xã, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

Điều 35. Tổ chức tiếp công dân

UBND xã có địa điểm tiếp công dân; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương VIII
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO, BẢO MẬT, LƯU TRỮ CỦA UBND XÃ

Điều 36. Chế độ báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của UBND xã, các Sở, ngành của tỉnh *(theo ngành quản lý)*.

Quy định về thời gian, nội dung, chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất:

Báo cáo tháng chậm nhất trước ngày 25 hàng tháng; báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, 6 tháng, 9 tháng; báo cáo năm chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hàng năm.

Nội dung báo cáo cần ngắn gọn, nêu rõ trọng tâm, trọng điểm những vấn đề, những công việc đã làm được trong tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm.

Các báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng và năm phải đối chiếu, so sánh với các chỉ tiêu cùng kỳ, các chỉ tiêu đã đề ra đầu năm theo các chương trình trọng điểm của xã và Nghị quyết HĐND xã. Báo cáo cần đánh giá trung thực, số liệu dự ước có cơ sở, phân tích kết quả, chỉ tiêu đạt được và chưa đạt được, nguyên nhân, tồn tại từ đó đề ra những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể để thực hiện cho những tháng còn lại trong năm.

Đối với các chương trình trọng điểm, các đơn vị được phân công chủ trì thì có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện các chương trình đó.

Đối với các dự án trọng điểm: Các đơn vị được phân công làm Chủ đầu tư có báo cáo tiến độ về khối lượng, công việc, giải ngân vốn đã thực hiện trong tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; nhiệm vụ trong thời gian tới.

Các báo cáo trên gửi về Văn phòng HĐND và UBND xã *(bằng văn bản và file điện tử)* theo đúng thời gian quy định để tổng hợp báo cáo Thường trực HĐND và UBND xã.

Phân công các đơn vị chủ trì soạn thảo các báo cáo tại các kỳ họp UBND xã:

Họp UBND xã nghe báo cáo tình hình kinh kế xã hội tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp Văn phòng HĐND và UBND xã chuẩn bị Báo cáo tình hình kinh tế xã hội tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; phương hướng, nhiệm vụ của tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm sau.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Đảng ủy, HĐND và UBND xã.

3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tổng hợp tham mưu báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND xã định kỳ *(6 tháng và năm)*, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã; đồng thời gửi các Ủy viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã.

Điều 37. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND trong việc cung cấp thông tin

Văn phòng HĐND và UBND căn cứ vào chỉ đạo của UBND xã để cung cấp thông tin hoạt động của UBND xã cho các cơ quan thông tin đại chúng. Thừa lệnh Chủ tịch UBND xã, đôn đốc các ngành, đơn vị trả lời các vấn đề mà các cơ quan thông tấn báo chí đề nghị theo Luật Báo chí. Các cuộc họp của UBND xã hoặc các cuộc họp do UBND xã chủ trì để giải quyết các vấn đề chuyên ngành, lĩnh vực thì Văn phòng chủ động và chịu trách nhiệm trong việc mời phóng viên các cơ quan thông tin báo chí đến quay phim, chụp ảnh đưa tin (nếu có). Các cuộc họp UBND xã mà nội dung còn phải bàn bạc chưa có kết luận cuối cùng thì không mời phóng viên báo, đài dự họp. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm cung cấp thông tin sau cuộc họp cho các cơ quan thông tấn, báo chí theo quy định.

Điều 38. Truyền thông tin trên mạng nội bộ

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

a) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND xã, các cơ quan chuyên môn thuộc xã soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản;

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

2. Văn phòng HĐND và UBND 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 khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo UBND xã.

3. Các đơn vị sử dụng mạng nội bộ của UBND xã phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của UBND theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND xã gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm quy định hướng dẫn chi tiết cụ thể chế độ báo cáo thông tin qua mạng theo quy định.

Điều 39. Xây dựng mạng điện tử phục vụ công tác thông tin, báo cáo

Các cơ quan chuyên môn trực thuộc khai thác triệt để các thiết bị thông tin và phương tiện hiện có như: điện thoại, phần mềm dùng chung, Fax, mạng máy vi tính... để tiếp cận các thông tin báo cáo; đồng thời có kế hoạch chủ động từng bước hiện đại hoá công tác thông tin, báo cáo.

Văn phòng HDND và UBND chủ trì phối hợp các cơ quan chuyên môn, để thực hiện mạng thông tin nội bộ thống nhất.

Điều 40. Bảo vệ bí mật Nhà nước và lưu trữ văn bản, tài liệu

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND xã có trách nhiệm thực hiện danh mục bí mật Nhà nước của UBND xã theo quy định.

Việc đăng ký, cất giữ bảo quản, khai thác, tiêu hủy, cam kết bảo vệ bí mật của Nhà nước phải theo quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Tất cả các văn bản tài liệu phát hành, hoặc đã được HĐND và UBND các cấp, các ngành giải quyết xong phải lưu trữ tại bộ phận lưu trữ của các cơ quan. Việc thu nhận, khai thác, lưu trữ, tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu phải thực hiện theo đúng các quy định của Pháp lệnh lưu trữ của Nhà nước.

Chương IX
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Theo dõi việc thực hiện Quy chế

Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với phối hợp các cơ quan chuyên môn giúp UBND, Chủ tịch UBND xã:

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và duy trì việc kiểm điểm thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã;

- Báo cáo 6 tháng và hàng năm về kiểm điểm thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã trình tại cuộc họp toàn thể UBND xã 6 tháng và hàng năm;

- Đề xuất với UBND xã khen thưởng hoặc phê bình các tổ chức và cá nhân trong việc thực hiện Quy chế.

Điều 42. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các Ủy viên UBND xã, các tổ chức và cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo UBND xã để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật./.