

Số: 02 /2023/QĐ-UBND

Ba Dinh, ngày 09 tháng 11 năm 2023

**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 ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

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

*Căn cứ Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2023 của UBND huyện Ba Tư về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Ba Tư, nhiệm kỳ 2021 – 2026;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê 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.** Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2023 và thay thế Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2021

của Ủy ban nhân dân xã ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Ba Dinh, nhiệm kỳ 2021-2026.

**Điều 4.** Công chức Văn phòng – Thống kê, thành viên Ủy ban nhân dân xã, công chức chuyên môn xã, Trưởng thôn các thôn và các ban, ngành liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- UBND huyện;
- Phòng Tư pháp huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TT. Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Mặt trận, các hội đoàn thể xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT. Xuyen

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đinh Xuân Hòa**

**QUY CHẾ****Làm việc của Ủy ban nhân dân xã Ba Dinh,  
nhiệm kỳ 2021 – 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND  
ngày 09 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân xã Ba Dinh)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc, quan hệ công tác, chương trình công tác, phiên họp của Ủy ban nhân dân; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao; tiếp khách, đi công tác; công tác thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân xã Ba Dinh nhiệm kỳ 2021 – 2026.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã (*sau đây gọi tắt là thành viên UBND xã*), công chức và cán bộ không chuyên trách xã, Trưởng thôn, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; quản lý xã hội bằng pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; đề cao vai trò, trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và từng thành viên Ủy ban nhân dân xã.

2. Ủy ban nhân dân xã làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cá nhân từng thành viên Ủy ban nhân dân xã. Ủy ban nhân dân xã quyết định theo nguyên tắc đa số với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

3. Chỉ đạo giải quyết các công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Xác định rõ trách nhiệm của người đứng đầu, mỗi nhiệm vụ được giao cho một ngành hoặc người chủ trì và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Cấp trên không được làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Các ngành được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

5. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

6. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân xã phải đảm bảo dân chủ, kỷ cương, kịp thời, chính xác, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả; phục vụ Nhân dân và chịu sự giám sát của Nhân dân.

7. 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.

8. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước ở huyện phân cấp, ủy quyền.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã**

1. Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019. Ủy ban nhân dân thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 70 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã quyết định.

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

a) Thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với những vấn đề yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, ngành trực tiếp tham mưu gửi toàn bộ hồ sơ đến từng thành viên Ủy ban nhân dân xã để lấy ý kiến, chậm nhất trong 05 ngày làm việc (*trừ trường hợp khẩn cấp*) kể từ khi nhận hồ sơ, các thành viên Ủy ban nhân dân có trách nhiệm gửi văn bản trả lời. Các quyết định của tập thể của Ủy ban nhân dân xã được thông qua khi có nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý (*khi biểu quyết tại phiên họp cũng như lấy ý kiến, nếu ý kiến đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân đã biểu quyết*). Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân xã thì:

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

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý, Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc được đưa ra vấn đề ra phiên họp Ủy ban nhân dân gần nhất để thảo luận thêm.

**Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân là người đứng đầu, chịu trách nhiệm lãnh đạo và điều hành toàn diện hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến các ngành, lĩnh vực tại địa phương.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi công tác. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trong việc báo cáo các nội dung được ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch biết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên Ủy ban nhân dân xã khi thấy cần thiết.

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

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã.

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

3. Ký quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy nhiệm.

4. Thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; cùng

các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã; báo cáo kết quả công tác trước Hội đồng nhân dân xã khi được yêu cầu và báo cáo kết quả công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực theo quy định.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã phải tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân xã, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã. Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của Ủy ban nhân dân xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc lấy ý kiến. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm góp ý, thể hiện chính kiến cá nhân đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể Ủy ban nhân dân xã.

4. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã được Công chức Văn phòng – Thống kê cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành nhưng được trình bày quan điểm của mình trước tập thể Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về vấn đề đó và được bảo lưu ý kiến.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức xã**

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ, công chức xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách để xin ý kiến.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

4. Công chức phải chịu trách nhiệm với nhiệm vụ được giao trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; không tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách

nhệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý.

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách xã, thôn trưởng các thôn.**

1. Cán bộ không chuyên trách chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

2. Thôn trưởng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về mọi mặt hoạt động của thôn; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và thôn.

**Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân xã**

1. Trong hoạt động, Ủy ban nhân dân xã luôn giữ mối liên hệ thường xuyên với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các ngành chuyên môn của huyện, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các Tổ chức chính trị - xã hội.

2. Ủy ban nhân dân xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân xã trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và các báo cáo, tờ trình trình Hội đồng nhân dân xã; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã về nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân xã và các Ban của Hội đồng nhân dân xã; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

3. Ủy ban nhân dân xã tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các Tổ chức chính trị - xã hội xã chăm lo bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Ủy ban nhân dân xã và các thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các Tổ chức chính trị - xã hội xã.

**Chương III**

**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

**Điều 10. Các loại Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm gồm hai phần: *Phần một*, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân xã trên tất cả các lĩnh vực công tác; *Phần hai*, những nội dung nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực công tác trong năm thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong năm.

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

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

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo giải quyết hàng ngày trong tuần. Ủy ban nhân dân xã chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã (*trừ những trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định*).

### **Điều 11. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã**

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, các ngành chuyên môn gửi chương trình, kế hoạch về Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, về những kiến nghị, định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân, danh mục những báo cáo, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong năm tới.

b) Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã; chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 gửi lại cho các ngành 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 Ủy ban nhân dân xã, các ngành có liên quan phải có ý kiến bằng văn bản gửi Công chức Văn phòng – Thống kê để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định trình Ủy ban nhân dân xã thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân xã thông qua chương trình công tác năm, Công chức Văn phòng – Thống kê trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc ban hành và gửi cho Ủy ban nhân dân huyện, các thành viên Ủy ban nhân dân xã biết.

2. Chương trình công tác quý

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, các ngành phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vào quý tiếp theo đã ghi 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 vào ngày 20 của tháng cuối quý, các ngành gửi dự kiến chương trình quý sau cho Công chức Văn phòng – Thống kê.

b) Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của Ủy ban nhân dân xã (*các vấn đề được phân theo các lĩnh vực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý*) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý cho các ngành liên quan biết, thực hiện.

### 3. Chương trình công tác tháng

a) Hàng tháng, các ngành căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các báo cáo, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình công tác tháng sau.

b) Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân xã, có phân theo các lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Chậm nhất là ngày 30 hàng tháng, Công chức Văn phòng – Thống kê phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các ngành liên quan biết, thực hiện.

### 4. Chương trình công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng, lịch công tác của Ủy ban nhân dân huyện và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Công chức Văn phòng – Thống kê dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định và thông báo cho các ngành có liên quan biết chậm nhất vào sáng thứ 2 hàng tuần.

5. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trên cơ sở đề nghị của các ngành và yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân xã.

Công chức Văn phòng – Thống kê là ngành quản lý chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã, có trách nhiệm xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Công chức Văn phòng – Thống kê phải thông báo kịp thời cho các thành viên Ủy ban nhân dân xã và các ngành liên quan biết.

## **Điều 12. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các ngành chuyên môn rà soát, kiểm tra việc thực hiện các báo cáo đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Công chức Văn phòng – Thống kê về tiến độ xử lý công việc còn tồn đọng; đồng thời, điều chỉnh, bổ sung các báo cáo, công việc vào chương trình công tác trong thời gian tới.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê giúp Ủy ban nhân dân xã thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị báo cáo của các ngành chuyên môn; định kỳ hàng tuần, tháng, sáu tháng và năm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân xã biết được kết quả việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng thành viên Ủy ban nhân dân xã và các ngành chuyên môn.

## **Chương IV**

### **PHIÊN HỌP ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

#### **Điều 13. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã**

1. Ủy ban nhân dân xã tổ chức họp thường kỳ mỗi tháng một lần. Phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã được tổ chức vào thứ hai trong khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 12 hàng tháng.

Ủy ban nhân dân xã tổ chức họp bất thường trong các trường hợp sau:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện.
- c) Theo yêu cầu ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân xã.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã triệu tập phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã; việc triệu tập, chuẩn bị, tổ chức họp và các nội dung liên quan đến phiên họp bất thường, được thực hiện như đối với phiên họp thường kỳ. Trường hợp đặc biệt, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân xã. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng mặt, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì phiên họp.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì việc thảo luận từng báo cáo theo lĩnh vực được phân công, trình Ủy ban nhân dân xã.

5. Phương thức họp:

- a) Họp trực tiếp.
- b) Họp trực tuyến.

#### **Điều 14. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân xã**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định cụ thể ngày họp, thành phần và chương trình, nội dung phiên họp.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê có nhiệm vụ:

a) Tổng hợp các báo cáo trình ra phiên họp, dự kiến thành phần họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 05 ngày làm việc, trước phiên họp bắt đầu, Công chức Văn phòng – Thống kê trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên Ủy ban nhân dân xã về quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đối với các vấn đề trên.

b) Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu giấy mời và các tài liệu liên quan, gửi giấy mời họp và tài liệu đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã và thành phần được mời họp, ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

c) Trường hợp thay đổi ngày họp, Công chức Văn phòng – Thống kê thông báo cho thành viên Ủy ban nhân dân xã và các thành phần được mời họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

### **Điều 15. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã**

1. Thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý.

2. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân xã tham dự.

3. Ủy ban nhân dân mời Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã dự tất cả các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã.

4. Ủy ban nhân dân xã mời Chủ tịch Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Tổ chức chính trị - xã hội và đại biểu khác dự họp thảo luận về những vấn đề có liên quan.

5. Đại biểu không phải là thành viên Ủy ban nhân dân xã được phát biểu ý kiến, nhưng không được biểu quyết.

### **Điều 16. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân xã**

Phiên họp Ủy ban nhân dân xã được tiến hành theo trình tự như sau

1. Công chức Văn phòng – Thống kê báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân xã có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự về chương trình phiên họp.

2. Chủ trì phát biểu quán triệt nội dung phiên họp; thứ tự nội dung thảo luận và quyết định từng vấn đề (*nếu phiên họp có nhiều vấn đề*).

3. Ủy ban nhân dân xã thảo luận từng vấn đề theo trình tự sau:

a) Chuẩn bị nội dung trình bày tóm tắt (*không đọc toàn văn*) báo cáo, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến Ủy ban nhân dân xã. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm.

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân xã phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung trong báo cáo. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về báo cáo.

c) Chủ trì phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên Ủy ban nhân dân xã và các đại biểu dự họp.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì thảo luận báo cáo kết luận và lấy biểu quyết. Các quyết định của Ủy ban nhân dân xã phải được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân xã biểu quyết tán thành.

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân xã chưa thông qua báo cáo và yêu cầu chuẩn bị thêm.

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

a) Ủy ban nhân dân xã quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân xã có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

b) Ủy ban nhân dân xã quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- Biểu quyết công khai.
- Bỏ phiếu kín.

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

d) Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến: Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều này; Công chức Văn phòng – Thống kê thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã gần nhất.

#### 5. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

### **Điều 17. Thông tin kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân xã**

1. Công chức Văn phòng – Thống kê tổ chức ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân xã và ký biên bản cuộc họp. Biên bản phải ghi đầy đủ thành phần, trình tự, nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp và kết quả biểu quyết; Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu hồ sơ, bảo quản và sử dụng theo quy định.

2. Sau mỗi phiên họp Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm thông báo kịp thời những quyết định, kết luận của chủ tọa phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã và tổ chức theo dõi, đôn đốc các ngành và cá

nhân triển khai thực hiện thông báo kết luận phiên họp; đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

Đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân xã liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương; ngay sau mỗi phiên họp thì thông báo rộng rãi cho nhân dân biết.

## **Chương V**

### **CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYỀN CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

#### **Điều 18. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

1. Đối với dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo, đề án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét giải quyết trên cơ sở hồ sơ trình, dự thảo văn bản của các ngành tham mưu.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trừ các công việc quy định tại khoản 1 Điều này:

a) Đề xuất của tổ chức, cá nhân có đề nghị nhưng toàn bộ hồ sơ nội dung trình và dự thảo văn bản do ngành chuyên môn tham mưu trực tiếp kiểm tra.

b) Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã và tình hình thực tế phát sinh trong chỉ đạo, điều hành.

2. Trường hợp cần thiết chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các ngành, cá nhân liên quan trình thì ngành tham mưu có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục để ban hành văn bản và lưu hồ sơ theo quy định; nếu phát sinh vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo lại Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Chủ trì họp để giải quyết những công việc chưa xử lý ngay được trên cơ sở hồ sơ trình nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

4. Ngoài ra, giải quyết công việc qua cách thức khác nhau; làm việc trực tiếp với các ngành thuộc Ủy ban nhân dân xã, thôn trưởng các thôn; đi kiểm tra tình hình và chỉ đạo tại cơ sở, tiếp công dân. Trong trường hợp này, ngành nào chịu trách nhiệm tham mưu thuộc lĩnh vực mình quản lý thì phải kịp thời chuẩn bị nội dung và văn bản cần thiết để thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 được giao.

### **Điều 19. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết công việc thường xuyên, chủ yếu trên cơ sở hồ sơ và tài liệu của các ngành tham mưu trình.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày các ngành tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã có ý kiến vào hồ sơ và chuyển lại cho ngành tham mưu.

3. Đối với các nội dung trình là các báo cáo, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu ngành tham mưu và các ngành có liên quan trình bày thêm trước khi có quyết định. Công chức Văn phòng – Thống kê thông báo cho ngành trực tiếp tham mưu chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. Đối với các báo cáo, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân xã, sau khi xem xét, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định:

a) Cho trình báo cáo, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm, nếu xét thấy báo cáo, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

c) Cho phép hoặc đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho phép (*nếu là Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã*) áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân xã theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 3 của quy chế này.

5. Kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về báo cáo, văn bản dự thảo của ngành tham mưu trình:

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, ngành tham mưu trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thời gian 01 ngày làm việc sau đó.

b) Trường hợp dự thảo văn bản được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thông qua, trong thời gian 05 ngày làm việc, ngành tham mưu trình có trách nhiệm hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành.

### **Điều 20. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xử lý công việc thường xuyên**

#### **1. Họp xử lý công việc thường xuyên**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

a) Công chức Văn phòng – Thống kê dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, các ngành có liên quan chuẩn bị các báo cáo trình

bày tại cuộc họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Công chức Văn phòng – Thống kê 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; ghi biên bản cuộc họp; sau cuộc họp ra Thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c) Ngành được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp; chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp ngành được phân công phụ trách có trách nhiệm hoàn chỉnh báo cáo và dự thảo Thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

d) Các ngành, tổ chức, cá nhân được mời họp có trách nhiệm tham dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan.

đ) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Họp trực báo hàng tuần giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các ngành của Ủy ban nhân dân xã và các thôn trưởng.

Nội dung cuộc họp giao ban gồm báo cáo tình hình hoạt động của các ngành trong tuần và những vấn đề mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chưa xử lý được qua hồ sơ và các vấn đề khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì họp trực báo hàng tuần. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã vắng, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì.

Việc tổ chức họp trực báo hàng tuần, thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

## **Chương VI** **QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

### **Điều 21. Quản lý văn bản**

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua bộ phận làm công tác Văn thư – Lưu trữ đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, bộ phận làm công tác Văn thư – Lưu trữ phải ghi đầy đủ

ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ; đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định của Ủy ban nhân dân. Ngành tham mưu được phân công theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

### **Điều 22. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân xã**

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân thực hiện theo quy định tại Điều 144, 145 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015, Luật số 63/2020/QH14 ngày 18/6/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Ngành tham mưu được phân công theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định của Ủy ban nhân dân xã, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của Nhân dân tại các thôn, các khu dân cư để chỉnh lý dự thảo.

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã chậm nhất là 03 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân xã.

### **Điều 23. Quy định về việc ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký:

- a) Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã.
- b) Các quyết định để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.
- c) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.
- d) Tờ trình, báo cáo của Ủy ban nhân dân xã gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân xã.
- đ) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã một số quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về chỉ đạo công tác đã được phân công cụ thể; đồng thời đôn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các phòng ban chuyên môn, Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; các văn bản gửi các phòng, ban chuyên môn huyện thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

**Điều 24. Phát hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

1. Công chức Văn phòng – Thống kê chịu trách nhiệm theo dõi bộ phận làm công tác Văn thư – Lưu trữ phát hành các văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; đảm bảo đúng địa chỉ, đúng thủ tục; các văn bản gấp phải phát hành ngay sau được ký.

2. Các văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo qua đài truyền thanh và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân xã ban hành phải được thực hiện đúng theo các thủ tục đã quy định tại Luật số 80/2015/QH13 và Luật số 63/2020/QH14 ngày 18/6/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 25. Kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật**

Công chức Tư pháp – Hộ tịch là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã ban hành; phát hiện những quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không phù hợp với tình hình thực tế để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kịp thời sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản đó.

**Chương VII**

**KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**

**Điều 26. Mục đích kiểm tra**

1. Đôn đốc việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các công việc được giao; phát hiện, xử lý kịp thời các vướng mắc phát sinh trong thực tế.

2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo điều hành được thông suốt; tạo được những kết quả tích cực trong quản lý Nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương,

kỷ luật hành chính, phòng chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của cán bộ, công chức.

4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo điều hành, đảm bảo cho các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực đời sống kinh tế - xã hội.

### **Điều 27. Nguyên tắc kiểm tra**

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch; đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo.

2. Kiểm tra phải đảm bảo dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không làm cản trở công việc của các ngành.

3. Qua trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; 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 28. Phạm vi đối tượng kiểm tra**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiểm tra việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các ngành của huyện; Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong hoạt chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân xã.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiểm tra việc thi hành văn bản công việc nêu trên theo phạm vi lĩnh vực công tác đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

### **Điều 29. Phương thức kiểm tra**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiểm tra định kỳ, đột xuất thông qua làm việc trực tiếp với các ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã quản lý.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cho các ngành và hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tại cuộc họp thường kỳ.

### **Điều 30. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người 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 theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân xã tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân xã vào tháng cuối quý.

## **Chương VIII TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC**

### **Điều 31. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tiếp khách**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức đón tiếp khách, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

b) Tiếp theo đề nghị của khách.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê có nhiệm vụ

a) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về đề nghị tiếp khách của cơ quan; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho các ngành biết; đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đồng ý.

b) Phối hợp với các ngành liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, yêu cầu các ngành liên quan chuẩn bị nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

c) Phối hợp với các ngành tổ chức phục vụ và đảm bảo an toàn cho việc tiếp khách và triển khai các công việc cần thiết sau khi tiếp khách.

### **Điều 32. Chế độ đi công tác**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi công tác:

a) Theo sự chỉ đạo, phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Đảng ủy hoặc chương trình công tác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

b) Các ngành có liên quan chuẩn bị nội dung chương trình làm việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

c) Chi phí cho các chuyến đi công tác phải đảm bảo theo đúng các quy định của Nhà nước.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân xã đi công tác ở cơ sở phải có kế hoạch trước. Trường hợp đi công tác với các địa phương khác ngoài xã phải báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Công chức các ngành chuyên môn đi công tác phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chậm nhất là 03 ngày trước khi đi công tác.

## **Chương IX CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 33. Trách nhiệm thông tin, báo cáo**

#### **1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã**

a) Định kỳ phải báo cáo về tình hình Kinh tế - xã hội, An ninh - quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời gửi cho các ngành của huyện có liên quan và Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân xã; gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã, các ngành và Thôn trưởng các thôn.

b) Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổng hợp báo cáo hàng tháng về sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã, tình hình nổi bật trong tháng gửi Thường trực Đảng ủy xã, Hội đồng nhân dân xã, thành viên Ủy ban nhân dân xã, các ngành, Thôn trưởng các thôn.

#### **2. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng – Thống kê**

a) Tổ chức 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 Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các ngành chuyên môn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các thông tin nổi bật trong tuần về kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng tại địa phương.

b) Theo dõi, đôn đốc các ngành chuyên môn xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

#### **3. Trách nhiệm của ngành chuyên môn, Thôn trưởng các thôn**

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 mình phụ trách (*Trừ những thông tin mang tính bảo mật*).

b) Tăng cường công tác quản lý thông tin, không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

c) Báo cáo kịp thời, đầy đủ nội dung về các vấn đề phát sinh do ngành phụ trách và xảy ra trên địa bàn. Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của Nhân dân.

### **Điều 34. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân**

#### **1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã**

a) Thực hiện chế độ thông tin cho Nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân xã trước Hội đồng nhân dân xã; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Hội đồng nhân dân xã; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

b) Tổ chức họp trực báo định kỳ hàng tháng, đột xuất; thường xuyên thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của Ủy ban nhân dân xã,

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

## **2. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng – Thống kê**

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp trực báo định kỳ, đột xuất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

b) Thực hiện cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tiếp cận thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tình hình kinh tế – xã hội, an ninh – quốc phòng của địa phương theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do cấp trên và do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

### **Điều 35. Truyền thông tin trên hệ thống văn phòng điện tử (*iOffice.quangngai.gov.vn*)**

1. Các văn bản sau đây được phải được đăng tải trên hệ thống văn phòng điện tử (*iOffice.quangngai.gov.vn*) của Ủy ban nhân dân xã:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã.

b) Các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã về chính sách, quy định mới.

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và các văn bản khác.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học điện 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 Ủy ban nhân dân xã.

3. Các ngành chuyên môn có trách nhiệm thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua hệ thống văn phòng điện tử của Ủy ban nhân dân xã theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên hệ thống để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Ủy ban nhân dân huyện gửi để quán triệt và thực hiện.

### **Điều 36. Điều khoản thi hành**

Công chức Văn phòng – Thống kê chịu trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân xã xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ủy ban nhân xã phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế tại địa phương./.