UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ THỦ THỪA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01 /2026/QĐ-UBND	*Thủ Thừa, ngày 16 tháng 4 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân xã Thủ Thừa, 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;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 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 và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 315/2025/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2026 của Chính phủ Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Uỷ ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Thông tư số 26/2025/TT-BTP ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Hướng dẫn xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 4920/QĐ-UBND ngày 29/3/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thủ Thừa, nhiệm kỳ 2026 – 2031;

Theo đề nghị của của Chánh Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân xã Thủ Thừa tại Tờ trình số 69/TTr-VP ngày 15 tháng 4 năm 2026;

Uỷ ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Thủ Thừa nhiệm kỳ 2026 – 2031.

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

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã, Trưởng ấp các ấp có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, thuộc đơn vị mình phụ trách.

2. Chánh Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã Thủ Thừa; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã Thủ Thừa; Trưởng ấp các ấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- UBND tỉnh (b/c);
- TT. Đảng ủy – HĐND xã;
- UBND xã (CT, các PCT);
- MTTQVN và tổ chức CT-XH xã;
- Trang Thông tin điện tử (đăng tải);
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)

Nguyễn Văn Quân

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ THỦ THỪA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân xã Thủ Thừa, nhiệm kỳ 2026 - 2031

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Thủ Thừa)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của UBND xã Thủ Thừa.

2. Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã, Ủy viên UBND xã, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại UBND xã; Trưởng ấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã

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

2. UBND xã làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và các quy định về công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình.

3. Tổ chức và hoạt động của UBND xã phải bảo đảm tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại. UBND xã có

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

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

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

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

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

CHƯƠNG II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC UBND XÃ

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

1. UBND xã thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan. Tổ chức triển khai các nhiệm vụ về chuyển đổi số theo kế hoạch, chỉ đạo của cấp trên và nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã, bảo đảm tính liên thông, đồng bộ, hiệu quả.

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

3. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã

a) UBND xã thảo luận và quyết định các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của UBND xã;

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

tin, bảo mật dữ liệu và tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ;

c) Biểu quyết có thể được thực hiện bằng hình thức biểu quyết công khai, gửi phiếu ghi ý kiến hoặc bằng hình thức biểu quyết điện tử thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hình thức khác. Trường hợp áp dụng hình thức biểu quyết điện tử hoặc hình thức khác, Chủ tịch UBND xã quyết định trên cơ sở bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch và đúng quy định của pháp luật;

d) Trường hợp lấy ý kiến các thành viên UBND xã bằng phiếu lấy ý kiến thì thực hiện như sau:

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

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

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

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

1. Chủ tịch UBND xã lãnh đạo, điều hành công việc của UBND xã; chịu trách nhiệm cá nhân và cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Chủ tịch UBND xã được thay mặt UBND xã quyết định những vấn đề thuộc UBND xã và báo cáo UBND tại phiên họp gần nhất, trừ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

3. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền từ UBND tỉnh. Việc ủy quyền cho đơn vị sự nghiệp công lập chỉ thực hiện đối với các nhiệm vụ, quyền hạn nhằm tăng quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập trong việc quản trị đơn vị và cung ứng dịch vụ công.

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

a) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND xã;

b) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử phù hợp với thực tiễn tại địa phương. Văn phòng chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Chủ tịch UBND xã xử lý các công việc tại khoản này;

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất phức tạp, liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn và những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan chuyên môn nhưng có tính chất quan trọng. Huy động, tham khảo ý kiến chuyên môn từ cơ quan cấp trên, các đoàn thể, tổ chức liên quan để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc quan trọng, có tính liên ngành;

d) Phân công cho Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND xã hoặc được UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc UBND cấp tỉnh ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một Phó Chủ tịch UBND xã để điều hành, giải quyết công việc của UBND xã.

Khi phân công Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân cấp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc UBND cấp tỉnh ủy quyền thì Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền về việc phân công Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

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

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

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

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

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

1. Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch UBND xã; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi, quyền hạn được phân công; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Phó Chủ tịch UBND xã được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND xã, nhân danh Chủ tịch UBND xã khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã.

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND xã

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND cấp mình xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương trong phạm vi ngành, lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách theo đúng chủ trương, chính sách, pháp luật phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND cấp mình thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

c) Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND cấp mình và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

d) Cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, lĩnh vực phụ trách trước khi trình Chủ tịch UBND xã hoặc UBND xã xem xét, quyết định; trường hợp vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND xã khác phụ trách thì trực tiếp phối hợp để giải quyết;

đ) Định kỳ các Phó Chủ tịch UBND xã tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND xã bằng văn bản hoặc tại cuộc họp giao ban.

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 chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã thì báo cáo Chủ tịch UBND để đưa ra phiên họp UBND xã thảo luận, quyết định.

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

a) Chỉ đạo cơ quan chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, dự thảo nghị quyết của HĐND xã thuộc lĩnh vực được phân công, trình UBND xã xem xét, thảo luận và quyết định trước khi trình HĐND xã; chỉ đạo cơ quan chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, dự thảo quyết định của UBND xã thuộc lĩnh vực được phân công,

trình UBND xã xem xét, thảo luận và quyết định; chỉ đạo xây dựng các văn bản hành chính khác để thực hiện các chính sách, biện pháp, quy hoạch, kế hoạch, Chương trình, đề án, dự án; báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (sau đây gọi tắt là văn bản, đề án, dự án) trình UBND xã và Chủ tịch UBND xã;

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

c) Nhân danh Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc phạm vi, lĩnh vực, địa bàn được phân công, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định;

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

4. Trường hợp được Chủ tịch UBND xã phân công trong thời gian Chủ tịch UBND vắng mặt hoặc lý do khác không có mặt tại cơ quan thì Phó Chủ tịch UBND xã được thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Lãnh đạo và sử dụng bộ máy Văn phòng để duy trì thường xuyên các hoạt động chung của UBND xã;

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

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

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

1. Ủy viên UBND xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND xã; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND xã; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND và Chủ tịch UBND xã; cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh về ngành, lĩnh vực phụ trách, Ủy viên UBND xã có trách nhiệm xem xét, trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã giải quyết các đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách, Ủy viên UBND xã phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND xã, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND xã phân công.

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; 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 UBND khác, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng tham mưu quản lý nhà nước của mình.

4. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND xã:

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết đề xuất để sửa đổi, bổ sung, ban hành;

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

c) Tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời với Chủ tịch UBND và các thành viên UBND xã khác về các công việc thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND xã và các công việc khác có liên quan hoặc khi thấy cần thiết;

d) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và các quyết định, chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã về ngành, lĩnh vực được phân công;

đ) Chủ động họp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trước khi trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã;

e) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa bàn thôn; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND xã;

g) Ủy viên UBND xã là Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trưởng Công an xã, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, còn có trách nhiệm chấp hành quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh và Công an tỉnh; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ do cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã; trường hợp phát sinh vấn đề liên quan đến việc sử dụng lực lượng vũ trang theo quy định của pháp luật thì trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch UBND xã.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và công việc do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao hoặc ủy quyền; ưu tiên nguồn lực, chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác thực thi pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao và được ủy quyền, chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã

a) Chỉ đạo, xử lý giải quyết công việc do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao, ủy quyền và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị được pháp luật quy định; được phân công cho cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao, ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, phân công một cấp phó của mình điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Khi phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được UBND xã, Chủ tịch UBND xã ủy quyền thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã chịu trách nhiệm trước cơ quan, cá nhân ủy quyền về việc phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch UBND xã 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, ủy quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã và cấp có thẩm quyền, có quyền đề nghị điều chỉnh nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền, đồng thời không được ủy quyền tiếp nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Thực hiện xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND xã về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác điều hành, giải quyết thủ tục hành chính;

e) Được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử; trang bị các phương tiện công nghệ thông tin để trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền;

g) Xây dựng, trình UBND xã quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình;

h) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương;

i) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa bàn thôn; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch UBND xã.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã là Ủy viên UBND xã thì ngoài thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều này thì còn thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND xã quy định tại Điều 6 Quy chế này.

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

1. Lãnh đạo, chỉ đạo Văn phòng thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng trong tham mưu, giúp việc, phục vụ Hội đồng nhân dân, UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã theo quy định pháp luật.

2. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND xã, các thành viên của UBND xã và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã. Thống nhất quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử của UBND xã, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương.

4. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện Chương trình công tác đối với các nhiệm vụ được phân công. Theo

dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình và báo cáo Chủ tịch UBND xã về việc giải quyết đơn thư của công dân do các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm xử lý; kiến nghị biện pháp nhằm bảo đảm tiến độ, chất lượng giải quyết.

5. Xây dựng, trình UBND xã thông qua Quy chế làm việc của UBND xã và các quy chế khác có liên quan, giúp UBND, Chủ tịch UBND theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức tham mưu, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã. Tổ chức phục vụ các phiên họp của UBND và các cuộc họp do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì, bảo đảm các điều kiện về hạ tầng công nghệ thông tin cho các cuộc họp trực tuyến.

7. Quản lý công tác văn thư, lưu trữ của UBND, tổ chức thực hiện việc số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định. Phân công xử lý văn bản đến của UBND, Chủ tịch UBND trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND xã. Trường hợp văn bản giấy và thấy cần thiết thì báo cáo Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực trước khi phân công xử lý văn bản.

Thừa lệnh Chủ tịch UBND ký một số văn bản theo quy định và phân công của Chủ tịch UBND xã.

8. Làm đầu mối cung cấp thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND xã cho cơ quan báo chí và công dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn theo phân công của Chủ tịch UBND xã. Chịu trách nhiệm quản trị nội dung Trang thông tin điện tử của xã.

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

10. Thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND xã quy định tại Điều 6 Nghị định này.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức chuyên môn thuộc UBND xã và Trưởng ấp

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo vị trí việc làm và theo phân công; chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác của UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ; thường xuyên làm việc, xử lý công việc trên môi trường điện tử, trừ trường hợp công việc thuộc danh mục bí mật nhà nước; tuân thủ quy trình nội bộ, quy trình điện tử và quy định về bảo mật thông tin.

2. Trưởng ấp có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ UBND, Chủ tịch UBND xã trong tổ chức hoạt động của ấp; tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác trên địa bàn; tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện chính sách, pháp luật, tham gia các lớp tập huấn, nâng cao trình độ để hướng dẫn, hỗ trợ Nhân dân thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến, sử dụng ứng dụng VNeID và các nền tảng số khác của chính quyền; tham gia hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng để hỗ trợ Nhân dân; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách; kịp thời đề xuất với Chủ tịch UBND xã giải quyết kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn.

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của UBND xã

1. UBND xã phải giữ mối liên hệ thường xuyên và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của UBND cấp tỉnh bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính nhà nước.

2. UBND xã chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy xã trong thực hiện nhiệm vụ chính trị ở địa phương; giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan của Đảng ủy xã trong công tác.

3. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành của tỉnh trong các ngành, lĩnh vực liên quan trên địa bàn xã; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc khi có yêu cầu. Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng trên địa bàn và duy trì quan hệ công tác

thường xuyên với ấp trong việc triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của HĐND và quyết định của UBND.

4. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi với Thường trực HĐND xã trong việc chuẩn bị Chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp HĐND xã; phiên họp của Thường trực HĐND xã; các báo cáo, dự thảo Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐND xã; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND xã; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND xã.

5. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân.

UBND xã và các thành viên UBND xã có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã.

6. Phối hợp, trao đổi thông tin với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân khu vực trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

7. Phối hợp, tạo điều kiện để các doanh nghiệp, tổ chức, cơ sở kinh doanh, cá nhân trên địa bàn có môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi, an toàn và công bằng, tạo điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

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

Điều 11. Hồ sơ trình UBND xã và Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc

Hồ sơ trình UBND xã và Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc được tạo lập, gửi và xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bao gồm:

1. Tờ trình dự thảo văn bản, dự án, đề án, báo cáo, tài liệu (sau đây gọi tắt là dự thảo văn bản, dự án, đề án) phải thể hiện rõ sự cần thiết, căn cứ ban hành, nội dung chính của dự thảo văn bản, dự án, đề án và các ý kiến còn khác nhau (nếu có); được người có thẩm quyền ký trình theo quy định của pháp luật.

Trường hợp còn ý kiến khác nhau, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách dự thảo văn bản, dự án, đề án. Chủ tịch UBND quyết định việc đưa nội dung ra thảo luận tập thể tại phiên họp UBND xã để quyết định theo đa số hoặc kết luận xử lý theo thẩm quyền.

2. Dự thảo văn bản, dự án, đề án.

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

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

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

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

Điều 12. Rà soát hồ sơ dự thảo văn bản, dự án, đề án trước khi trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã

1. Tất cả hồ sơ dự thảo văn bản, dự án, đề án do cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã được gửi qua Văn phòng và xử lý trên Hệ thống điện tử, trừ trường hợp văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước. Văn phòng có trách nhiệm rà soát hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và bảo đảm tính thống nhất của nội dung trước khi trình. Việc thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND xã, quyết định của UBND xã là văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

a) Trường hợp hồ sơ do cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi không đúng quy định tại Điều 21 Quy chế này, Văn phòng phải trả lại trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong thời hạn sớm nhất phù hợp với thời hạn giải quyết hồ sơ, nhưng không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; đồng thời ghi rõ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

b) Trường hợp hồ sơ trình không bảo đảm về thể thức, hình thức hoặc nội dung không bảo đảm yêu cầu chuyên môn, tính thống nhất, Văn phòng trả lại trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và hướng dẫn cụ thể nội dung cần chỉnh sửa để cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện;

c) Trường hợp giữa cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo và Văn phòng còn ý kiến khác nhau, Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng tham gia ý kiến về dự thảo văn bản, dự án, đề án trước khi trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét khi có yêu cầu.

Điều 13. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc và xem xét, thông qua dự thảo văn bản, dự án, đề án

1. Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết công việc và cho ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đối với dự thảo văn bản, dự án, đề án do cơ quan, tổ chức, đơn vị trình và ý kiến tham gia của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phải cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với công việc có nội dung phức tạp, cần đưa ra thảo luận tại cuộc họp hoặc trình UBND xã xem xét, quyết định, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giao Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi dự thảo văn bản, dự án, đề án đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì

hoàn chỉnh để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ký ban hành. Toàn bộ văn bản của UBND, Chủ tịch UBND xã (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước) được ban hành dưới dạng văn bản điện tử, có ký số của người có thẩm quyền và phát hành ngay trên hệ thống.

Điều 14. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Đăng ký xây dựng Nghị quyết của HĐND xã, Quyết định của UBND xã:

a) Đối với đăng ký xây dựng Nghị quyết của HĐND xã: Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, báo cáo Thường trực HĐND quyết định đối với danh mục Nghị quyết của Hội đồng nhân dân; tham mưu UBND xã có văn bản đăng ký xây dựng Nghị quyết gửi Thường trực Hội đồng nhân dân.

b) Đối với đăng ký xây dựng Quyết định của UBND xã: Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định đối với danh mục quyết định của UBND xã. Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu Chủ tịch UBND xã có văn bản chấp thuận và giao cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trong trường hợp đồng ý. Trường hợp không đồng ý với đăng ký xây dựng Quyết định thì có văn bản gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị và nêu rõ lý do không đồng ý

c) Văn bản đăng ký xây dựng nghị quyết của HĐND xã, quyết định của UBND xã được thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP.

2. Xử lý hồ sơ dự thảo Nghị quyết của HĐND xã, dự thảo Quyết định của UBND xã:

a) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau thì Văn phòng thẩm định, rà soát về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm định, rà soát), trình UBND xã xem xét, quyết định;

b) Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục thì Văn phòng gửi văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định;

c) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

Nếu cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau mà chưa thống nhất được thì Phó Chủ tịch UBND xã được giao phụ trách chủ trì hoặc phân công lãnh đạo Văn phòng chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình UBND xã.

Trường hợp không thống nhất ý kiến, Văn phòng tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách xem xét, quyết định;

d) Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc.

3. Xem xét thông qua dự thảo Nghị quyết của HĐND xã, dự thảo Quyết định của UBND xã:

a) Trường hợp dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND xã, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết định của UBND xã, cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên UBND xã, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND xã xem xét;

b) Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử đến thành viên UBND xã:

Văn phòng chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần lấy ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ đến các thành viên UBND xã và được xử lý trên môi trường điện tử để các thành viên UBND xã biểu quyết, trừ trường hợp hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách.

Trường hợp đa số thành viên UBND xã thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch UBND xã xem xét.

Trường hợp đa số thành viên UBND xã thông qua nhưng vẫn còn thành viên UBND xã có ý kiến khác nhau thì Văn phòng chuyển ngay các ý kiến của thành viên UBND xã đến cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch UBND xã. Trường hợp cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo có ý kiến bảo lưu, Văn phòng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định hoặc tổ chức họp với thành viên UBND xã còn có ý kiến khác nhau.

Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND xã thông qua, Văn phòng chuyển các ý kiến thành viên UBND xã đến cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã ký các văn bản sau đây:

a) Quyết định của UBND xã; tờ trình, báo cáo, văn bản hành chính của UBND xã gửi cơ quan nhà nước cấp trên, Đảng ủy xã và HĐND xã;

b) Các quyết định, văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch UBND ký thay Chủ tịch UBND xã những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Chủ tịch UBND xã đi vắng thì 01 Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công điều hành hoạt động của UBND xã được ký thay Chủ tịch UBND các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch UBND xã văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tại phiên họp UBND xã và các văn bản, giấy tờ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

4. Thực hiện ký số để bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời, mọi lúc, mọi nơi.

Điều 16. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm phát hành văn bản của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND xã, UBND xã và Chủ tịch UBND xã theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, UBND xã ban hành phải được công khai kịp thời, đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của xã và thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thi hành, trừ trường hợp thuộc danh mục bí mật nhà nước; đồng thời gửi đăng tải trên hệ thống Công báo điện tử cấp tỉnh theo quy định.

3. Văn bản do UBND xã, Chủ tịch UBND xã ban hành phải được phân loại, lưu trữ khoa học và cập nhật kịp thời. Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu được thực hiện đồng thời bằng bản giấy đối với loại văn bản quy phạm pháp luật có yêu cầu và bằng hồ sơ điện tử trên hệ thống lưu trữ của cơ quan, bảo đảm an toàn, bảo mật và thuận tiện trong tra cứu.

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

Điều 17. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên công tác tự kiểm tra hoặc kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương; quyết định xử lý hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND xã xử lý theo quy định; báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật; sửa đổi, bổ sung quy định không còn phù hợp; công khai kết quả kiểm tra, xử lý trên Trang thông tin điện tử của xã theo quy định của pháp luật.

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

nhiệm thi hành văn bản; xử lý đối với văn bản trái pháp luật, kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp trong lĩnh vực được Chủ tịch UBND xã phân công.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản; kịp thời báo cáo, kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực xử lý theo thẩm quyền văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực tham mưu, quản lý.

4. Cơ quan, tổ chức thuộc UBND xã, theo phân công của Chủ tịch UBND xã, có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG IV
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 18. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm chương trình công tác năm, quý, tháng và tuần.

2. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm của UBND xã gồm hai phần: Phần thứ nhất thể hiện các định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm của UBND xã trên các lĩnh vực; Phần thứ hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ và các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình HĐND xã, UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh trong năm;

b) 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; nội dung phiên họp thường kỳ của UBND xã, danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần ban hành trong quý;

c) Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong tháng; nội dung phiên họp thường kỳ của UBND xã, danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần ban hành trong tháng;

d) Chương trình công tác tuần gồm các công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã giải quyết theo từng ngày trong tuần, được công khai trên Trang thông tin điện tử của xã.

Điều 19. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

a) Chậm nhất ngày 25 tháng 11 hằng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã gửi Văn phòng danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc trình HĐND xã, UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành trong năm sau;

b) Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND xã trong thời hạn 05 ngày làm việc và gửi các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND xã do Văn phòng gửi, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh dự thảo, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, báo cáo UBND xã tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày UBND xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt, gửi đến các Ủy viên UBND, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã để tổ chức thực hiện, báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định và công khai trên Trang thông tin điện tử của xã để Nhân dân theo dõi, giám sát.

2. Xây dựng chương trình công tác quý

a) Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

quý và rà soát, đề xuất nội dung cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của UBND xã;

b) Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng chương trình công tác quý sau của UBND xã, trình Chủ tịch UBND xã quyết định;

c) Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý (trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì tính là ngày làm việc liền kề trước đó), Văn phòng phải gửi chương trình công tác quý sau cho các thành viên UBND xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân để triển khai thực hiện và báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất ngày 20 hằng tháng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ tiến độ chuẩn bị dự thảo văn bản, dự án, đề án trong chương trình công tác quý, các vấn đề tồn đọng hoặc mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác tháng sau của cơ quan, tổ chức, đơn vị và gửi Văn phòng;

b) Văn phòng tổng hợp chương trình công tác tháng của UBND xã, phân theo từng lĩnh vực do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách trình Chủ tịch UBND xã quyết định;

c) Chậm nhất ngày 25 hằng tháng (trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì tính là ngày làm việc liền kề trước đó), Văn phòng phải gửi chương trình công tác tháng cho các thành viên UBND xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân để triển khai thực hiện và báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

4. Xây dựng chương trình công tác tuần Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, Văn phòng xây dựng Lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, trình Chủ tịch UBND xã quyết định chậm nhất ngày thứ sáu của tuần trước và thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan để thực hiện và báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

5. Việc đăng ký, tổng hợp, xây dựng và phê duyệt chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND xã được thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Văn phòng tham mưu UBND xã xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc thực hiện chương trình công tác.

Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND xã quyết định;

Văn phòng thông báo kịp thời trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc bằng hình thức khác để các Ủy viên UBND, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng chương trình công tác, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đảng ủy xã để bảo đảm không chồng chéo hoạt động giữa Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND và UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

7. Ủy viên UBND xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã trong phạm vi trách nhiệm được giao có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các công việc thuộc chương trình công tác của UBND xã; trường hợp đột xuất cần thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét vấn đề đã được ghi trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định.

Điều 20. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm chỉ đạo thường xuyên cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Định kỳ hằng tháng, quý và năm, căn cứ chương trình công tác của UBND xã đã được phê duyệt, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc thuộc phạm vi phụ trách; thông báo Văn phòng kết quả xử lý các dự thảo văn bản, dự án, đề án được giao chủ trì; báo cáo các dự thảo văn bản, dự án, đề án còn tồn đọng, giải trình lý do, biện pháp xử lý tiếp theo và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác kỳ tới của UBND xã.

2. Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã quyết định việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác, bảo đảm phù hợp với yêu

cầu chỉ đạo, điều hành; định kỳ tháng, quý và hằng năm báo cáo UBND xã kết quả thực hiện chương trình công tác.

3. Phó Chủ tịch UBND xã được phân công phụ trách dự thảo văn bản, dự án, đề án có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị triển khai thực hiện theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 21. Chuẩn bị dự thảo văn bản, dự án, đề án trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì lập dự thảo văn bản, dự án, đề án. Dự thảo văn bản, dự án, đề án phải xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, dự án, đề án, nội dung chính, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì, cơ quan, tổ chức phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản, dự án, đề án có trách nhiệm tổ chức xây dựng nội dung bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia và ý kiến thẩm định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; bảo đảm thời hạn trình theo quy định. Trường hợp cần điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Việc lấy ý kiến góp ý, thẩm định được thực hiện qua môi trường điện tử. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản điện tử có ký số trong thời hạn yêu cầu.

3. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu tham gia ý kiến về dự thảo văn bản, dự án, đề án có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời hạn yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

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

Điều 22. Phiên họp UBND xã

1. UBND xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần; họp giao ban theo quyết định của Chủ tịch UBND xã; trường hợp cần thiết có thể tổ chức phiên họp đột xuất hoặc chuyên đề. Việc họp được thực hiện trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến với cơ quan cấp trên, ấp và cơ quan có liên quan.

2. Việc lấy ý kiến thành viên UBND xã bằng hình thức điện tử có thể được thực hiện thay cho phiên họp trong các trường hợp sau đây:

a) Nội dung công việc cấp bách cần phải giải quyết ngay;

b) Nội dung công việc không cần thiết phải tổ chức thảo luận tập thể;

c) Hồ sơ, tài liệu đã được gửi đầy đủ đến các thành viên UBND xã và không có ý kiến khác nhau về nội dung hồ sơ, tài liệu;

d) Hệ thống kỹ thuật đáp ứng điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và lưu trữ dữ liệu theo quy định của pháp luật.

3. Việc tổ chức họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến được thực hiện theo trình tự, thủ tục sau đây:

a) Chủ tịch UBND xã quyết định hình thức, thành phần, nội dung, thời gian, địa điểm (nếu có) và hệ thống kỹ thuật sử dụng để tổ chức họp trực tuyến;

b) Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên và đại biểu tham dự; bảo đảm đường truyền, thiết bị, hệ thống âm thanh, hình ảnh, bảo mật dữ liệu trong suốt thời gian họp;

c) Các thành viên UBND xã có trách nhiệm đăng nhập, kiểm tra kết nối, tham dự đầy đủ, phát biểu ý kiến, biểu quyết theo quyền hạn; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND xã chấp thuận;

d) Trong quá trình họp, người chủ trì có quyền điều hành, kết luận, lấy ý kiến biểu quyết; thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm lập biên bản, xác nhận kết quả biểu quyết và lưu trữ cùng với dữ liệu phiên họp;

đ) Việc lưu trữ biên bản, dữ liệu hình ảnh, âm thanh và các tài liệu phát sinh trong phiên họp trực tuyến được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và giá trị chứng cứ điện tử.

Điều 23. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND xã

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

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc đưa ra phiên họp UBND xã.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ, đề án, văn bản trình phiên họp;

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần phiên họp trình Chủ tịch UBND xã quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, trình Chủ tịch UBND xã quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, văn bản, thời gian và thành phần dự họp, đồng thời thông báo cho các Ủy viên UBND. Trường hợp hồ sơ, đề án, văn bản chưa đạt yêu cầu, Chủ tịch UBND xã quyết định hoãn đưa ra phiên họp để chỉ đạo hoàn thiện;

c) Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã chủ trì gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan;

d) Gửi chương trình, thời gian họp và tài liệu cho các thành viên UBND xã chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp, trừ trường hợp họp đột

xuất, cấp bách. Tài liệu phải được gửi qua môi trường điện tử, trừ trường hợp hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước. Trường hợp thay đổi ngày, giờ họp, Văn phòng thông báo ngay cho thành viên UBND xã và các đại biểu được mời.

Điều 24. Thành phần dự phiên họp UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện đúng nội dung, chương trình và quy định về phiên họp. Trường hợp Chủ tịch UBND xã vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công chủ trì phiên họp.

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

3. Các Ủy viên UBND xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp.

Trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của Chủ tọa phiên họp và có thể ủy quyền cho cấp phó dự họp thay; Ủy viên UBND xã ủy quyền chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của người được ủy quyền.

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

5. Khách mời tham dự phiên họp UBND xã:

a) Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy xã;

b) Đại diện Thường trực HĐND xã;

c) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, đại diện các Ban của HĐND xã khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh và đơn vị ngành dọc của trung ương đóng trên địa bàn xã khi bàn về các vấn đề liên quan;

đ) Trưởng ấp khi bàn về các vấn đề liên quan.

Điều 25. Trình tự phiên họp UBND xã

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

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. UBND xã thảo luận từng dự thảo văn bản, dự án, đề án theo trình tự sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt nội dung dự thảo văn bản, dự án, đề án; nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến của UBND xã; thời gian trình bày do Chủ tọa phiên họp quyết định;

b) Các thành viên UBND phát biểu ý kiến, nêu rõ nội dung đồng ý hoặc không đồng ý, nội dung cần làm rõ, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

c) Các đại biểu tham dự phiên họp phát biểu ý kiến theo đề nghị của Chủ tọa phiên họp;

d) Chánh Văn phòng trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến thành viên UBND xã hoặc ý kiến của Văn phòng; nêu rõ ý kiến từng thành viên UBND, các vấn đề đã thống nhất, các vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị nội dung cần đưa ra thảo luận, quyết định;

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những vấn đề chưa rõ, chưa thống nhất và trả lời các nội dung có liên quan;

e) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND chủ trì việc thảo luận, kết luận; các thành viên UBND xã biểu quyết. Dự thảo văn bản, dự án đề án được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND xã tán thành; trường hợp còn nội dung chưa rõ, Chủ tọa đề nghị UBND xã chưa thông qua và yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp tục hoàn thiện.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND xã yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự thảo văn bản, dự án, đề án báo cáo bổ sung về các vấn đề có liên quan ngoài các nội dung trong hồ sơ đã trình.

5. Biểu quyết tại phiên họp UBND xã:

a) UBND xã quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết.

Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND xã được quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết. Thành viên UBND xã có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành;

b) Biểu quyết có thể được thực hiện bằng hình thức biểu quyết công khai, bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết điện tử hoặc hình thức phù hợp khác theo quyết định của Chủ tịch UBND xã;

c) Quyết định của UBND xã được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND xã;

d) Đối với vấn đề cấp bách hoặc không cần thiết phải thảo luận, biểu quyết trực tiếp tại phiên họp, Chủ tịch UBND quyết định việc lấy ý kiến bằng phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm thông báo kết quả biểu quyết bằng phiếu ghi ý kiến tại phiên họp gần nhất của UBND xã.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

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

a) Các phiên họp của UBND xã phải được lập biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ ý kiến phát biểu, diễn biến phiên họp, ý kiến kết luận của Chủ tọa hoặc kết quả biểu quyết (nếu có) và phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng; được lưu giữ trong hồ sơ của UBND xã theo quy định.

b) Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp, gửi đến các thành viên UBND xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan để biết và thực hiện; đồng thời, báo cáo Ban Thường vụ cấp ủy, HĐND xã.

Điều 26. Các cuộc họp của Chủ tịch UBND xã

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch UBND xã với các Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã.

4. Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì đề án, văn bản và đại diện các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

5. Họp đột xuất, họp chuyên đề.

6. Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.

7. Họp sơ kết, tổng kết.

Điều 27. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

1. Hằng tuần, Chủ tịch UBND xã tổ chức họp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết công việc liên quan đến tình hình thực hiện chủ trương, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của xã.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã họp với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo xử lý vấn đề phát sinh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND xã triệu tập người đứng đầu một số cơ quan, tổ chức, đơn vị họp để giải quyết vấn đề có liên quan.

Điều 28. Việc tổ chức cuộc họp giải quyết công việc, giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có quyền đề nghị tổ chức cuộc họp với Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực để được chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng mang tính liên ngành, vượt quá thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Trường hợp dự thảo văn bản, dự án, đề án hoặc công việc cụ thể trình Chủ tịch UBND xã còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trước khi trình Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã

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

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

3. Tham gia ý kiến về sự cần thiết và nội dung cuộc họp do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị Chủ tịch UBND xã hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực tổ chức để chỉ đạo, điều phối giải quyết các vấn đề quan trọng mang tính liên ngành, vượt quá thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Thực hiện việc mời họp đến đúng thành phần cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

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

6. Tổ chức chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, các điều kiện phục vụ cuộc họp, bảo đảm an ninh, an toàn khi họp tại trụ sở UBND xã; phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong trường hợp họp được tổ chức tại đơn vị hành chính xã khác.

7. Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản, dự án, đề án, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề, xác định nội dung còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự hoặc cử cấp phó tham dự cuộc họp theo phân công.

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

10. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

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

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

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng cuộc họp trong năm, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Điều 30. Họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã

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

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi cần mời Chủ tịch hoặc 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 công chức theo dõi, phục vụ.

Trường hợp phát sinh vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng có trách nhiệm trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, bảo đảm xử lý kịp thời.

Điều 31. Tiếp khách của UBND xã

1. Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực quyết định về thời gian, nội dung tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc theo yêu cầu của khách; phối hợp

với cơ quan có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phải phối hợp với Công an xã và cơ quan có liên quan để bảo đảm an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật và Văn phòng trong việc tham mưu nội dung trao đổi bảo đảm phù hợp với chủ trương, chính sách và quy định của pháp luật về đối ngoại.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị khi tiếp khách nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, thời gian và nội dung, kết quả cuộc tiếp, gửi Chủ tịch UBND xã, đồng thời gửi Văn phòng để tổng hợp, theo dõi.

Điều 32. Đi công tác, kiểm tra, nắm tình hình

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã khi đi công tác ngoài phạm vi xã hoặc vắng mặt tại nơi làm việc phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã; đồng thời phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc trong thời gian vắng mặt.

2. Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm dành thời gian tiếp xúc Nhân dân tại ấp để kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất lãnh đạo UBND xã xem xét, xử lý khó khăn, vướng mắc; chấn chỉnh kịp thời các sai phạm. Việc đối thoại trực tiếp với Nhân dân, doanh nghiệp được thực hiện bằng hình thức phù hợp.

3. Phó Chủ tịch UBND xã, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND xã khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

4. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại, bảo đảm tuân thủ các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước và yêu cầu về nghi lễ ngoại giao.

Điều 33. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất với Chủ tịch UBND xã và cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp tỉnh theo quy định.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về lĩnh vực quản lý theo yêu cầu của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Đảng ủy và HĐND xã.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, lập báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã theo định kỳ tháng, quý, 06 tháng và năm cũng như các báo cáo đột xuất để gửi UBND cấp tỉnh, gửi các thành viên UBND xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về hoạt động của UBND xã và tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, cơ quan báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã. Thông tin về hoạt động của UBND xã và chính sách mới phải được công bố kịp thời, đầy đủ trên Trang thông tin điện tử, mạng xã hội và các kênh truyền thông khác để Nhân dân và doanh nghiệp dễ dàng tiếp cận.

CHƯƠNG VI
TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Chỉ đạo việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; công khai tiến độ, kết quả giải quyết. Định kỳ, tổ chức họp với Phó Chủ tịch UBND và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã có liên quan để chỉ đạo giải quyết các vụ việc còn tồn đọng.

2. Trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Việc tiếp công dân phải được phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã; thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác tiếp công dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; trường hợp cần thiết có thể phân công cho Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực giải quyết theo quy định pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND cấp tỉnh nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý.

Điều 35. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch UBND xã

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, giải quyết các vụ việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch UBND xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Chịu trách nhiệm và báo cáo Chủ tịch UBND xã về việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi, lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Trách nhiệm của Ủy viên UBND xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND xã

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

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết đối với vụ việc có nội

dung phức tạp, liên ngành, liên lĩnh vực liên quan đến công dân, doanh nghiệp trong phạm vi quản lý.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc kết luận, quyết định của Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã và cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan trực tiếp đến cá nhân thuộc quyền quản lý.

CHƯƠNG VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Chủ tịch phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch.

Điều 38. Trách nhiệm thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn căn cứ Quy chế này ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp với tình hình thực tiễn.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo UBND xã, Chủ tịch về việc thực hiện Quy chế này trong cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

Điều 39. Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc

Trong quá trình tổ chức thực hiện, khi có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, các Ủy viên UBND xã và các cơ quan, đơn vị liên quan có văn bản đề nghị gửi Văn phòng tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, quyết định./.