

Số: 01/QĐ-UBND

Mường Mùn, ngày 01 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân**  
**xã Mường Mùn, nhiệm kỳ 2025 - 2030**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MƯỜNG MÙN**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

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

*Theo đề nghị của Chánh văn phòng HĐND và UBND xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Mường Mùn, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (B/c);
- Sở Nội vụ (B/c);
- TT Đảng ủy; TT HĐND xã (B/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Mạnh Hùng**

**LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MƯỜNG MÙN,  
NHIỆM KỲ 2025 - 2030**  
(Kèm theo Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 01/7/2025  
của Ủy ban nhân dân xã Mường Mùn)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) xã Mường Mùn.
2. Các thành viên UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan thuộc UBND xã và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND xã**

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
2. UBND xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể UBND xã với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và cá nhân các Ủy viên UBND xã. UBND xã quyết định theo đa số các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã. Các quyết định của UBND xã nếu cần phải xin ý kiến của các thành viên UBND xã thì phải được quá nửa số thành viên UBND xã tán thành thì mới được ban hành.
3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả giải quyết công việc được phân công.
4. Trong giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND xã.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, tính sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị; đồng thời đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

## **Chương II**

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

#### **Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của UBND xã**

1. UBND xã giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025. UBND xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại **Điều 22** Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND xã, cụ thể như sau:

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

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

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

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

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

1.6. Quản lý biên chế cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính của chính quyền địa phương cấp mình, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý;

thực hiện quản lý tổ chức, hoạt động của lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở, người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

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

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

1.9. Ban hành quyết định và các văn bản hành chính khác về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản do mình ban hành khi xét thấy không còn phù hợp hoặc trái pháp luật.

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

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

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

b) Đối với một số vấn đề không cần thiết phải tổ chức thảo luận tại phiên họp hoặc những vấn đề cấp bách nhưng không có điều kiện tổ chức họp thì Chủ tịch UBND xã chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND xã (*sau đây gọi tắt là Văn phòng*) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND xã để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên UBND xã áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này.

c) Các Quyết định của tập thể UBND xã được thông qua khi có quá nửa số thành viên UBND xã biểu quyết, tán thành.

Trường hợp lấy ý kiến các thành viên UBND xã bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa số thành viên UBND xã đồng ý thì Văn phòng trình Chủ tịch UBND xã quyết định và báo cáo trong phiên họp UBND xã gần nhất.

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên UBND xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định việc đưa vấn đề ra thảo luận tại phiên họp UBND xã gần nhất.

Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND xã.

**Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã**

1. Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND xã, lãnh đạo và điều hành công việc của UBND xã, các thành viên UBND xã; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; có trách nhiệm giải quyết công việc quy định tại Điều 23 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã quyết định, cụ thể như sau:

1.1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân; triệu tập và chủ tọa các phiên họp của Ủy ban nhân dân.

1.2. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình; kiểm tra và xử lý các vi phạm trong quá trình triển khai thực hiện Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn.

1.3. Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; về thực hiện cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn; thực hiện hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền địa phương cấp mình, trong giải quyết thủ tục hành chính và cung ứng dịch vụ công trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

1.4. Lãnh đạo, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công tác của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình.

1.5. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện dự toán ngân sách của địa phương; quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn vốn đầu tư, tài chính, nguồn ngân sách, tài sản công, cơ sở hạ tầng được giao trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

1.6. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, phát triển các ngành, lĩnh vực, phát triển kinh tế tư nhân, phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn; tổ chức thực hiện quản lý nhà nước tại địa phương trong các lĩnh vực kinh tế, đất đai, nông nghiệp, nông thôn, tài nguyên, môi trường, thương mại, dịch vụ, công nghiệp, trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

1.7. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp Nhân dân.

1.8. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các chính sách về dân tộc, tôn giáo; giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa của đồng bào dân tộc thiểu số, tín đồ tôn giáo trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

1.9. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các loại quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trên địa bàn; quản lý các chợ, trung tâm thương mại, điểm du lịch, cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục tiểu học, cơ sở giáo dục trung học cơ sở, cơ sở y tế, cơ sở phúc lợi xã hội thuộc thẩm quyền; duy trì truyền thống văn hóa ở địa phương, quản lý các cơ sở văn hóa, thể thao và giải trí trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

1.10. Chỉ đạo, xử lý kịp thời các tình huống khẩn cấp liên quan đến thiên tai, dịch bệnh, thảm họa trên địa bàn.

1.11. Tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động của chính quyền địa phương cấp mình và trong các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

1.12. Hướng dẫn và kiểm tra hoạt động tự quản của thôn, bản trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

1.13. Ban hành quyết định và các văn bản hành chính khác về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình; bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản do mình ban hành khi xét thấy không còn phù hợp hoặc trái pháp luật.

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

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, đơn vị.

3. Chủ tịch Quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã khi cần thiết; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

4. Chủ tịch UBND xã ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch vắng mặt.

5. Thay mặt UBND xã ký quyết định của UBND; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

6. Trong quá trình hoạt động Chủ tịch UBND xã thường xuyên giữ mối liên hệ giữa UBND xã với Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ Việt Nam xã, các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể khác thuộc xã và đóng trên địa bàn xã.

**Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND xã**

1. Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã và các bản thuộc xã.

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

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

a) Chủ động, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã, UBND xã trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của HĐND xã, Quyết định, Chỉ thị của UBND xã, của Chủ tịch UBND xã, chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với Nghị quyết của HĐND xã, Quyết định, Chỉ thị của UBND xã, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan Nhà nước cấp trên.

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

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

4. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn nêu tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này được Chủ tịch UBND xã ủy nhiệm điều hành công việc của UBND xã khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc giải quyết những việc được ủy nhiệm.

#### **Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên UBND xã**

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, UBND xã về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND xã, cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước Hội đồng nhân dân xã và UBND tỉnh.

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

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND xã, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND xã; tham gia ý kiến với các thành viên khác của UBND xã, cơ quan thuộc UBND xã để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình; trả lời đầy đủ, kịp thời các phiếu lấy ý kiến do Văn phòng gửi đến theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 3 quy chế này.

4. Thực hiện nhiệm vụ hợp pháp khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

### **Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã**

1. Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu và những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong các văn bản pháp luật, các nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý cấp trên về ngành, lĩnh vực.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do của việc thực hiện chậm.

3. Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch UBND xã những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng còn có những ý kiến chưa thống nhất.

4. Phối hợp với cơ quan khác trong thực hiện nhiệm vụ có tính chất liên ngành khi có đề xuất hoặc yêu cầu. Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND xã và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch UBND xã và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

5. Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

6. Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp theo sự chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, nếu vắng phải báo cáo với Chủ tọa cuộc họp và nếu được thì Chủ tọa đồng ý thì cử cấp phó dự thay.

## **Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã**

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

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã và các báo cáo khác của UBND xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã, UBND xã thực hiện các Chương trình, Kế hoạch công tác của UBND xã.

3. Xây dựng, trình UBND xã thông qua và giúp UBND xã kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND. Giúp UBND, Chủ tịch UBND xã tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND xã với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức, đoàn thể thuộc xã.

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

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

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã; là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính cấp xã; phối hợp với phòng Tư pháp kiểm tra việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, trình UBND xã quyết định.

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

## **Điều 9. Quan hệ công tác của UBND xã**

1. UBND xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản có liên quan đến địa phương của Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Xã, HĐND, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. UBND xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề

án của UBND xã trình HĐND xã; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND xã; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, các Ban của HĐND xã và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND xã.

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

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

5. Phối hợp với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể tỉnh trong việc thực hiện các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao. Có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ và thực hiện chế độ báo cáo các vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực và liên quan đến địa phương mình theo đề nghị của các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể tỉnh.

### **Chương III** **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ**

#### **Điều 10. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm của UBND xã gồm: các đề án, báo cáo, tờ trình về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc trình HĐND xã, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

4. Xây dựng chi tiết chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hằng ngày trong tuần.

#### **Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác**

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hằng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã, UBND các xã gửi Văn phòng danh mục các đề án cần trình UBND, Chủ tịch UBND xã ban hành hoặc trình HĐND xã ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, tờ trình). Các đề án, tờ trình trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND xã, gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND xã, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng để hoàn thiện, trình Chủ tịch UBND xã xem xét việc trình UBND vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Trong thời hạn không quá mười (10) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên UBND, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã, UBND xã biết, thực hiện.

## 2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã, UBND xã gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của UBND xã.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của UBND xã, trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày cuối cùng của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt Chương trình công tác quý sau của UBND xã, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã và UBND xã biết, thực hiện.

## 3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 15 hằng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã, Chủ tịch UBND xã căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng.

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hằng tháng của UBND xã (thời gian ban hành chương trình công tác tháng theo tình hình thực tế và theo quy định).

4. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho UBND xã trong việc xây dựng và đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của UBND xã. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND xã quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

5. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

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

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

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

### **Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND xã**

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

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

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

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

## **Chương IV**

### **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN**

#### **Điều 14. Trình tự xử lý hồ sơ, văn bản đến**

Khi nhận được hồ sơ, văn bản đến, Văn thư Văn phòng đóng dấu đến và nhập nội dung trên hệ thống hồ sơ công việc (HSCV) xã (phần mềm TD-Office), chuyển lãnh đạo Văn phòng xem xét, phân loại văn bản chuyển đến Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã theo từng lĩnh vực được phân công để giải quyết theo nguyên tắc sau:

1. Đối với giấy mời họp của UBND tỉnh, các Sở, Ban, Ngành tỉnh, các cơ quan, đơn vị thuộc xã và các cơ quan, đơn vị khác có ghi mời chung lãnh đạo UBND xã thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, phân công lãnh đạo UBND xã dự họp. Nếu giấy mời họp ghi đích danh đồng chí lãnh đạo UBND xã thì Văn phòng chuyển trực tiếp cho đồng chí lãnh đạo UBND xã ghi trên giấy mời và lãnh đạo UBND xã nếu tham gia dự họp thông báo cho Văn phòng và báo cáo Chủ tịch UBND xã.

2. Đối với văn bản đến là văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, Ngành Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các Sở, Ban, Ngành tỉnh thì lãnh đạo UBND xã xem xét, phân loại.

a) Nếu là văn bản chỉ đạo nhưng không cần phải xây dựng chương trình, kế hoạch để thực hiện thì lãnh đạo UBND xã chuyển qua hệ thống HSCV để giao cho các cơ quan tham mưu và đến các cơ quan liên quan (nếu cần).

b) Nếu trường hợp văn bản chỉ đạo cần phải xây dựng chương trình, kế hoạch để tổ chức thực hiện hoặc báo cáo, đề xuất gửi các cơ quan cấp trên thì lãnh đạo UBND xã cho ý kiến chỉ đạo, giao Văn phòng chuyển văn bản cùng ý kiến chỉ đạo đến các Phòng, ban, các cơ quan liên quan trên hệ thống HSCV (trừ các trường hợp mật thì chuyển theo đường công văn) để các cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng báo cáo, chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện theo thời gian quy định (nếu HSCV bị lỗi, thời gian gấp, Văn phòng có thể chuyển văn bản cùng ý kiến chỉ đạo đến các Phòng, ban, các cơ quan liên quan bằng văn bản đã Phô tô sao gửi).

3. Đối với văn bản đến là công văn, tờ trình của UBND các xã, các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã hoặc là đơn, thư của công dân thì lãnh đạo UBND xã nghiên cứu, xem xét, chỉ đạo các phòng, ban, các cơ quan chuyên môn liên quan tham mưu xử lý giải quyết theo quy định.

4. Nếu văn bản đến được gửi đồng thời đến UBND xã và các phòng, ban, các cơ quan chuyên môn thì Văn phòng không phải sao gửi hoặc chuyển văn

bản đó đến các phòng, ban, các cơ quan chuyên môn. Khi nhận được văn bản đến các phòng, ban, các cơ quan chuyên môn phải chủ động nghiên cứu tham mưu cho lãnh đạo UBND xã theo lĩnh vực để xử lý giải quyết đảm bảo trình tự, thời gian và theo quy định.

5. Riêng đối với hồ sơ Văn phòng gửi phiếu lấy ý kiến của các thành viên UBND xã tham gia vào một văn bản nào đó của UBND xã thì Văn phòng làm công văn kèm theo và tùy vào mục đích của việc xin ý kiến các thành viên UBND xã cho ý kiến trực tiếp (hoặc bằng văn bản) đảm bảo đúng thời gian và gửi về Văn phòng để tổng hợp và báo cáo lãnh đạo UBND xã.

6. Đối với các trường hợp cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chỉ đạo trực tiếp, Văn phòng không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục như trên. Sau khi xử lý Văn phòng có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định.

**Điều 15. Hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc bao gồm:**

1. Đối với việc trình hồ sơ qua hệ thống phần mềm TD-Office thì trình theo quy trình xử lý trên môi trường mạng (thành phần hồ sơ đầy đủ như trình bằng văn bản giấy tại khoản 2 điều này).

2. Đối với việc trình hồ sơ bằng văn bản giấy (đối với một số loại hồ sơ):

Các cơ quan, đơn vị khi trình bất kỳ đề án, văn bản đề UBND xã ban hành phải đảm bảo các hồ sơ sau:

a) Phiếu trình văn bản (theo mẫu thống nhất của Văn phòng):

Trong phiếu trình phải ghi rõ, đầy đủ các thông tin và đảm bảo các chữ ký theo mẫu, như: nội dung trình, tên cơ quan trình, ý kiến của cơ quan có liên quan, ý kiến đề xuất và chữ ký của người soạn thảo, chữ ký của lãnh đạo cơ quan soạn thảo (lãnh đạo cơ quan soạn thảo chịu trách nhiệm chính về văn bản do cơ quan mình trình), ý kiến và chữ ký của lãnh đạo Văn phòng khi đã thẩm định.

b) Dự thảo đề án, văn bản trình ban hành.

c) Văn bản thẩm định của Văn phòng HĐND và UBND xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

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

đ) Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan (nếu có).

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

## **Điều 16. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình**

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã, UBND xã chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, thủ trưởng cơ quan trình văn bản phải kiểm tra, Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục theo quy định.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 15 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức hoặc nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp (Văn phòng chịu trách nhiệm về ý kiến thẩm tra của mình, không phải chịu trách nhiệm về nội dung liên quan đến chuyên môn trong văn bản do cơ quan chủ trì trình).

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

## **Điều 17. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc**

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất 02 ngày làm việc (trừ trường hợp lãnh đạo đi công tác vắng), kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình UBND xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ký, ban hành.

## **Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản**

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

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã ban hành. Tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của UBND xã gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và

HĐND xã (nếu Chủ tịch đi công tác dài ngày có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký một số loại văn bản để gửi cơ quan Nhà nước cấp trên).

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025 và các văn bản khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã.

2. Phó Chủ tịch UBND xã ký thay Chủ tịch UBND xã những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy nhiệm ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng (hoặc lãnh đạo Văn phòng) thừa lệnh Chủ tịch UBND, thừa lệnh UBND xã ký văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND xã, ký Giấy mời họp và ký các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã giao.

### **Điều 19. Phát hành, công bố văn bản**

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã, ban hành trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, gửi đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND xã, UBND xã ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, theo quy định.

3. Văn bản do HĐND xã, UBND xã ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo bộ phận chuyên môn trong việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND xã theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND xã.

### **Điều 20. Kiểm tra việc thi hành văn bản**

1. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật.

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

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

4. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật của UBND cấp xã, cấp xã thuộc xã theo quy định.

## **Chương V**

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

#### **Điều 21. Phiên họp UBND xã**

##### **1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp**

a) UBND xã, mỗi tháng họp ít nhất một lần; Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến thời gian họp, nội dung, chương trình và thành phần tham dự, trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

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

c) Chủ tịch UBND xã chủ tọa phiên họp UBND, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND xã theo lĩnh vực được phân công; Văn phòng đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ, đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên UBND xã và đại biểu trước khi phiên họp tiến hành ít nhất 03 ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

##### **2. Thành phần dự phiên họp**

a) Thành viên UBND xã phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND xã, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch UBND xã (hoặc chủ tọa phiên họp) đồng ý. Ủy viên UBND xã có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay (nếu vắng mặt có lý do và nếu được sự đồng ý của Chủ tọa phiên họp). Phiên họp UBND xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên UBND xã tham dự.

b) Chủ tịch UBND xã mời đại diện Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBMTTQVN xã, Trưởng các Ban của HĐND xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã, dự họp khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND xã được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

##### **4. Trình tự phiên họp**

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

b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;

c) Đại biểu thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:

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

(2) Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

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

(4) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên UBND xã tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND xã chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm.

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

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

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

b) Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng) tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên UBND xã, Thường trực cấp ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên và cấp dưới trực tiếp, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, các cá nhân có liên quan, biết, thực hiện (đối với kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng và các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương thì ngay sau mỗi phiên họp, UBND có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan báo chí - nếu có).

## **Điều 22. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã**

1. Hợp giao ban hằng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã tiến hành họp giao ban định kỳ hằng tuần.

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

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

c) Nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Đại biểu dự họp có thể phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Họp xử lý các công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực:

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

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

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

3. Một số loại hình họp khác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, như: Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan chủ trì đề án và đại diện các cơ quan liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc; Họp chuyên đề; Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới; Họp sơ kết, tổng kết: Nội dung, tiến trình, hình thức họp giống như quy định tại khoản 2, điều này.

### **Điều 23. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã**

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực

quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã tổ chức có mời lãnh đạo của cơ quan chuyên môn cấp trên hoặc mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã, Chủ tịch UBND cấp xã (hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã) dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

#### **Điều 24. Tiếp khách của UBND xã**

1. Khi có các đoàn Đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã hoặc của đoàn khách, Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã về nội dung chương trình, thành phần, số lượng, thời gian và địa điểm tiếp; Văn phòng phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã (nội dung làm việc do các cơ quan chuyên môn chuẩn bị).

Các đoàn công tác đến chỉ liên hệ làm việc với các cơ quan chuyên môn thì UBND xã ủy quyền cho cơ quan chuyên môn đó tiếp khách.

2. Các cơ quan, 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, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 25. Đi công tác**

1. Chủ tịch UBND xã đi công tác dài ngày ngoài xã (không phải là đi họp) thì báo cáo Thường trực Đảng ủy (nếu một số công việc có tính chất rất quan trọng, dài ngày phải báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh), đồng thời thông báo cho Văn phòng để chuẩn bị kinh phí, phương tiện và phân công công chức phục vụ chuyến công tác (nếu cần). Chủ tịch UBND xã đi công tác dài ngày có văn bản ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực hoặc Phó Chủ tịch khác (khi Phó Chủ tịch Thường trực đi vắng).

2. Phó Chủ tịch UBND xã đi công tác phải báo cáo Chủ tịch UBND xã về nội dung, chương trình, thời gian đi công tác, đồng thời thông báo cho Văn phòng nắm thông tin và Chánh Văn phòng thừa lệnh Chủ tịch UBND xã để chuẩn bị kinh phí, phương tiện và phân công công chức phục vụ chuyến công tác (nếu cần thiết).

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã đi công tác ngoài phạm vi xã hoặc vắng mặt trên 03 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý

của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy nhiệm cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

4. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

5. Thành viên UBND xã, thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực.

### **Điều 26. Quản lý, sử dụng kinh phí, phương tiện phục vụ cho hoạt động của UBND xã**

Khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thông báo thời gian, chương trình đi công tác, Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị phương tiện, kinh phí, thông báo cho các phòng, ban, các cơ quan chuyên môn liên quan cử công chức cùng tham gia công tác (nếu cần); việc sử dụng phương tiện, kinh phí phục vụ công tác của lãnh đạo UBND xã được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Chương VI TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO**

### **Điều 27. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã**

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

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức, đoàn thể thuộc xã trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND xã phải có lịch tiếp công dân, quy định số buổi trực tiếp tiếp công dân trong tháng đảm bảo mỗi tháng ít nhất 04 ngày cho việc tiếp công dân; trường hợp nếu Chủ tịch UBND xã đi công tác vắng thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã tiếp thay.

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

### **Điều 28. Trách nhiệm của thành viên UBND xã**

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Ủy viên UBND xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ

quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

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

### **Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

2. Phối hợp với Trưởng Ban tiếp công dân xã tiếp công dân của UBND xã.

3. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã, chỉ đạo, giải quyết những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

4. Kiểm tra đôn đốc các phòng ban, cơ quan, đơn vị thuộc xã, UBND các xã trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã**

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

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

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

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

5. Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về kết quả công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách hoặc những công việc mà cơ quan mình được UBND xã giao.

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

## **Điều 32. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Trưởng các ban trong xã có nhiệm vụ:

a) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của UBND xã, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

b) Tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Xã, HĐND, UBND xã.

c) Cung cấp các thông tin để cập nhật lên Trang thông tin điện tử của xã theo quy chế hoạt động.

d) Các cơ quan chuyên môn nào không thực hiện hoặc thực hiện việc thông tin, báo cáo chậm hoặc không đảm bảo chất lượng thì chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

a) Tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND xã định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm); phối hợp với các cơ quan chuyên môn tổng hợp báo cáo tổng kết nhiệm kỳ, dự thảo nghị quyết chuyên đề và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Thường vụ Xã, Thường trực HĐND xã; đồng thời gửi các thành viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã.

b) Cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND xã, tình hình Kinh tế - Xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân. Trường hợp những thông tin có liên quan đến các phòng, ban, cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và bản thì báo cáo Lãnh đạo UBND xã xin ý kiến chỉ đạo, sau khi có ý kiến chỉ đạo thì thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc xã phải phối hợp cùng để cung cấp thông tin.

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

3. Giao Văn phòng lập hồ sơ theo dõi các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, trưởng các ban thuộc xã trong việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND xã về cung cấp thông tin, xây dựng dự thảo chương trình, đề án, nghị quyết và việc hoàn thiện các báo cáo nộp các cơ quan chức năng theo quy định, căn cứ vào hiệu quả công việc là cơ sở để cuối năm đánh giá, xếp loại cơ quan, thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, trưởng các ban thuộc xã.

## **Điều 33. Thông tin về hoạt động của chính quyền cho nhân dân**

1. Chủ tịch UBND xã báo cáo trước nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo của UBND xã trước HĐND xã; trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri và chất vấn của đại biểu HĐND xã.

2. Chánh Văn phòng cung cấp thông tin cho báo chí và nhân dân bằng các hình thức phù hợp về hoạt động của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, các chính sách và quyết định quan trọng của UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo đúng quy định của pháp luật.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã tăng cường quản lý công tác thông tin và có quy chế cung cấp thông tin của cơ quan, đơn vị, địa phương mình; không để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

### **Điều 34. Truyền thông trên mạng Internet**

1. Các văn bản sau đây được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã:

a) Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã đã ban hành theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy định hiện hành.

b) Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã phải lấy ý kiến tham gia của nhân dân, các đối tượng chịu tác động của văn bản theo quy định của pháp luật.

c) Các thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính và các văn bản khác.

d) Các văn bản thông thường (không phải là văn bản mật).

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

3. Các đơn vị kết nối với mạng tin học của UBND xã phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học của UBND xã theo quy định (hàng ngày phải chủ động cập nhật văn bản, thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND xã, thời gian hoàn thành công việc được giao đúng quy định).

## **Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 35.** Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện quy chế, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, ban, ngành xã, các bản thuộc xã báo cáo bằng văn bản về UBND xã để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 36.** Chủ tịch, các Phó chủ tịch, thành viên UBND xã, Chánh văn phòng HĐND và UBND, Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã,

trưởng các bản thuộc xã, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã Mùong Mùn có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

---