

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ HƯNG CHÍNH**

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

Số: /BC-UBND

Hưng Chính, ngày tháng năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc  
của UBND xã Hưng Chính, nhiệm kỳ 2021-2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HƯNG CHÍNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;*

*Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;*

*Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTG ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, xã, thị trấn;*

*Căn cứ Quyết định số 363/QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2021 của UBND thành phố Vinh Về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND Thành phố Vinh nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Xét tình hình thực tế của địa phương trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ và kết quả bầu cử các chức danh chủ chốt của HĐND, UBND nhiệm kỳ 2021 - 2026;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã Hưng Chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND xã Hưng Chính, nhiệm kỳ 2021-2026

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các Quyết định số 168/QĐ-UBND ngày 26/07/2021 của UBND xã Hưng Chính

**Điều 3.** Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã, các Ủy viên UBND xã; các ngành, bộ phận, công chức xã Hưng Chính; xóm trưởng 8 xóm dân cư và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND thành phố Vinh;
- Phòng Nội vụ Thành phố;
- Văn phòng HĐND - UBND Thành phố;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ xã;
- CB, CC UBND xã;
- Lưu: VT, HS.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hồng Quang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ HƯNG CHÍNH**

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

*Hung Chính, ngày tháng năm 2023*

## **QUY CHẾ**

### **Sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Hưng Chính, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023  
của UBND xã Hưng Chính)*

#### **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

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

##### **2. Đối tượng điều chỉnh**

Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND xã, các Ủy viên UBND xã, công chức và cán bộ không chuyên trách cấp xã, Cán sự các xóm, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND xã chịu sự điều chỉnh của quy chế này.

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

1. UBND xã làm việc theo nguyên tắc Bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của cấp ủy đảng. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị. Kết hợp giữa tiêu chuẩn chức vụ, chức danh, số lượng và vị trí việc làm của cán bộ, công chức cấp xã; số lượng và chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố. Đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND và các cán bộ, công chức, nhân viên UBND xã. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, các Ủy viên UBND, cán bộ, công chức chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả, chất lượng, chỉ tiêu, tiến độ công tác của mình trước UBND xã; Ủy viên UBND cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và cơ quan Nhà nước cấp trên.

2. Giải quyết công việc đúng quy định pháp luật, đúng phạm vi trách nhiệm; bảo đảm nhanh chóng, kịp thời, hiệu quả. Đồng thời tranh thủ tối đa sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của HĐND xã và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một ngành, bộ phận, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trường hợp các nội dung

công việc liên quan đến nhiều ngành, bộ phận thì phải có cán bộ, công chức chủ trì; các ngành, bộ phận chuyên môn phối hợp được xác định rõ phần công việc của ngành, bộ phận chuyên môn đó. Cán bộ, công chức, bộ phận chuyên môn được giao chủ trì giải quyết công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục, 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. Chủ động trao đổi thông tin, tài liệu, kinh nghiệm và phối hợp chặt chẽ trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định, đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

6. Cán bộ, công chức, người lao động phải tuân thủ quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và không được cung cấp, trao đổi, phát tán thông tin nội bộ cho các tổ chức, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND xã.

7. Cán bộ, công chức xã phải sâu sát địa bàn, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của UBND xã ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân trên địa bàn.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019. Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định UBND xã họp bàn, thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các nội dung sau:

a) Các vấn đề được quy định tại Điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 như sau:

- Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân xã quyết định các nội dung quy định tại khoản 1 và khoản 2, và 4 Điều 33 của Luật Tổ chức Chính quyền và tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã.

- Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

b) Những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND xã. Thực hiện tốt Chỉ thị 07/CT-TTg ngày 19/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc đẩy mạnh phòng, chống tiêu cực trong công tác quản lý công chức, viên chức và thi đua khen thưởng; Chỉ thị số 17-CT/TU ngày 03/12/2013 của Ban Thường vụ tỉnh ủy Nghệ An; Chỉ thị số 10/2013/CT-UBND ngày 06/4/2013 của UBND tỉnh Nghệ An về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính

trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Nghệ An...Một số vấn đề khác:

- Các đề án, chương trình hành động, báo cáo,... trình Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ, HĐND xã thuộc trách nhiệm của UBND xã.

- Báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã hàng năm; Báo cáo nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ kế hoạch của các ngành, bộ phận trực thuộc, các xóm dân cư trong năm để phục vụ cho việc bình xét thi đua hàng năm của Hội đồng đồng thi đua xã.

- Ban hành (hoặc sửa đổi) Quy chế làm việc, các văn bản QPPL của UBND xã.

- Các nội dung khác theo đề nghị của Chủ tịch UBND xã. Cách thức giải quyết công việc của UBND xã:

- a) UBND xã họp, thảo luận tập thể và quyết nghị theo đa số đối với từng vấn đề tại Khoản 1 Điều này và phiên họp UBND xã thường kỳ hoặc bất thường.

- b) Đối với các vấn đề Chủ tịch UBND xã quyết định không đưa ra thảo luận tại phiên họp hoặc những vấn đề cần giải quyết gấp chưa có điều kiện tổ chức họp. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm gửi toàn bộ hồ sơ, dự thảo văn bản và Phiếu xin ý kiến đến các thành viên UBND để lấy ý kiến.

Nếu quá nửa tổng số thành viên UBND xã đồng ý thì Văn phòng UBND xã tổng hợp, trình Chủ tịch UBND xã quyết định.

Nếu quá nửa tổng số thành viên UBND xã không đồng ý thì Văn phòng UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định trình tại phiên họp UBND gần nhất để thảo luận và quyết định.

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

- c) Minh bạch, hiện đại hóa các hoạt động của UBND xã; thực hiện nền hành chính thống nhất, thông suốt, dân chủ, phục vụ nhân dân, doanh nghiệp và chịu sự giám sát của nhân dân.

**Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo UBND, Ủy viên UBND xã**

**1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND xã**

Thực hiện các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 36, Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND, là chủ tài khoản cơ quan, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã;

- b) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc

phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

e) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;

h) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

## **2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch UBND xã**

a) Thực hiện theo quy định tại Điều 122 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

b) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;

d) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan,

của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

### **3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết của Ủy viên UBND xã**

a) Thực hiện theo quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

b) Các Ủy viên UBND xã giải quyết công việc theo các nguyên tắc:

- Ủy viên UBND Xã chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND xã; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND và UBND Thành phố; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan;

- Nghiên cứu, đề xuất với UBND xã, Chủ tịch UBND xã các chủ trương, giải pháp cần thiết thuộc thẩm quyền UBND xã trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách, chủ động làm việc với Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã về các công việc của UBND xã và các công việc có liên quan;

- Mỗi thành viên Ủy viên UBND xã phải chủ động phối hợp công tác với các thành viên khác của UBND, các cán bộ, công chức, đoàn thể có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của UBND Thành phố để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế, quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị, chất vấn của đại biểu HĐND xã, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của UBMTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội Xã về những lĩnh vực mà mình phụ trách;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND giao;

- Các Ủy viên UBND xã là Chỉ huy trưởng Quân sự, Trưởng Công an xã ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ trên, cần phải chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của cấp trên; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ Quốc phòng - An ninh, vụ việc phức tạp liên quan đến an ninh trật tự và quốc phòng xảy ra tại địa bàn xã Hưng Chính; trực tiếp phối hợp với các đơn vị liên quan chỉ đạo giải quyết có hiệu quả các nội dung, nhiệm vụ, chỉ tiêu được giao khi tham gia thành phần Ban chỉ đạo theo Quyết định của UBND xã.

### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức UBND xã**

a) Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức xã và người hoạt

động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của từng công chức theo quy định của pháp luật chuyên ngành, công chức xã còn có trách nhiệm như sau:

b) Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước cấp xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố về lĩnh vực được phân công.

c) Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn phiền hà cho dân. Thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ; báo cáo và nêu rõ lý do đối với các trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được, không thực hiện được; hoặc các vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

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

đ) Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; Trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xử lý.

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

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Cán bộ không chuyên trách ở xã và xóm**

a) Người hoạt động không chuyên trách ở xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật.

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

## **Chương III**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

## **Điều 7. Quan hệ công tác của UBND xã**

### **1. Quan hệ công tác của UBND xã với Thành phố**

a) UBND Xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND Thành phố, chấp hành các Nghị quyết của HĐND Thành phố, các văn bản liên quan của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố; chịu trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND Thành phố.

b) Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, UBND xã phải báo cáo kịp thời đề xin ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố.

c) UBND xã chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thành phố trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn Thành phố trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ công chức cấp xã, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức cấp xã.

UBND xã bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn cấp thành phố, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

### **2. Quan hệ với Đảng uỷ xã**

a) UBND xã chịu sự lãnh đạo của Đảng uỷ xã trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

b) UBND xã chủ động đề xuất với Đảng uỷ phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng uỷ những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhận các chức vụ công tác chính quyền.

### **3. Quan hệ với Hội đồng nhân dân xã**

a) UBND xã chịu sự giám sát của HĐND xã; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết của HĐND, báo cáo trước HĐND xã; phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung các kỳ họp của HĐND xã, xây dựng các đề án, báo cáo trình HĐND xã xem xét quyết định; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND xã; cung cấp thông tin về hoạt động của UBND Xã, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu HĐND xã.

b) Chủ tịch UBND xã thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực HĐND xã để nắm tình hình, thu thập ý kiến cử tri, cùng thường trực HĐND xã giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

### **4. Quan hệ với MTTQ và các đoàn thể nhân dân cấp xã**

a) UBND xã phối hợp chặt chẽ với Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp nhằm 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 pháp luật của Nhà nước.

b) UBND xã có trách nhiệm xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của UBMTTQ xã và các đoàn thể cùng cấp; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng 1 lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của UBND cho các tổ chức biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối, chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với nhà nước.

### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa Chủ tịch UBND xã với các Phó Chủ tịch UBND xã và giữa các Phó Chủ tịch UBND xã**

1. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Chủ tịch UBND xã phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện các công việc theo từng lĩnh vực phụ trách.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả các công việc theo nguyên tắc sau:

a) Những công việc được giao thuộc lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách thì Phó Chủ tịch UBND xã đó chịu trách nhiệm giải quyết;

b) Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực công tác có trách nhiệm cho ý kiến các nội dung phụ trách trước khi đưa ra xin ý kiến của Chủ tịch UBND xã hoặc tập thể UBND xã;

c) Trong quá trình làm việc, kiểm tra công tác, chỉ đạo giải quyết công việc được phân công phụ trách, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch UBND xã được quyền chỉ đạo theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Ban Thường vụ Đảng ủy, UBND xã, Chủ tịch UBND xã, sau đó trao đổi lại với Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực liên quan biết để giải quyết tiếp, nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực liên quan báo cáo với Chủ tịch UBND xã quyết định. Trường hợp vấn đề đơn vị xin ý kiến không thuộc lĩnh vực mình phụ trách, mà không cấp bách, yêu cầu đơn vị đó gửi văn bản hoặc trực tiếp báo cáo đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực đó giải quyết.

3. Khi Chủ tịch UBND xã điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chủ tịch UBND Xã thì các Phó Chủ tịch UBND xã phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau bằng biên bản và báo cáo Chủ tịch UBND xã bằng văn bản.

### **Điều 9. Quan hệ giữa UBND xã với Xóm trưởng**

1. Chủ tịch UBND xã phân công các thành viên UBND xã phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình ở các xóm và tổ dân phố. Hàng tháng, các thành viên UBND

làm việc với Xóm trưởng, hoặc trực tiếp làm việc với xóm để phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật.

1. Xóm trưởng phải thường xuyên liên hệ với HĐND, UBND xã để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, của HĐND, UBND xã để triển khai thực hiện, phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt quy chế dân chủ sơ sở.

- Xóm trưởng kịp thời báo cáo UBND, Chủ tịch UBND, PCT UBND xã tình hình mọi hoạt động của xóm, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ vững an ninh trật tự trên địa bàn.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 10. Chế độ hội họp, làm việc của UBND xã**

1. Phiên họp UBND xã:

a) UBND Xã mỗi tháng họp ít nhất 1 lần trong khoảng thời gian từ ngày 2 đến ngày 6 hàng tháng được thực hiện theo quy định tại Điều 113 đến Điều 120 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND Xã có thể triệu tập phiên họp bất thường, ngày họp cụ thể do Chủ tịch quyết định.

b) Chuẩn bị và triệu tập phiên họp UBND

- Nội dung phiên họp UBND kỳ hàng tháng đã được xác định trong chương trình công tác năm. Trường hợp đặc biệt cần thay đổi nội dung phải do Chủ tịch UBND quyết định và phải thông báo trước (ít nhất là 5 ngày) cho các thành viên và đơn vị chủ trì tham mưu.

- Văn phòng UBND có nhiệm vụ: Dự kiến thời gian, chương trình, thành phần họp trình Chủ tịch UBND quyết định triệu tập. Chuẩn bị các hồ sơ trình phiên họp và phôtô để gửi các thành phần họp. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

c) Thành phần dự họp UBND: Các thành viên UBND có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND, nếu vắng mặt phải có lý do chính đáng báo cáo Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND được ủy quyền cho cấp phó của mình dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp UBND xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên UBND xã tham dự.

c) Trình tự phiên họp UBND xã

Phiên họp UBND tiến hành theo trình tự sau đây:

- Văn phòng UBND báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời dự, số đã có mặt, số vắng mặt và chương trình phiên họp.

- Chủ tọa điều khiển phiên họp (theo trình tự nội dung và thời gian phiên họp đã thông báo hoặc theo tình hình thực tế).

- Công chức Văn phòng thông qua nội dung trình bày tóm tắt (không đọc lại toàn văn), nêu rõ những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất cần UBND thảo luận và biểu quyết.

- Thảo luận nội dung theo trình tự:

+ Các thành viên UBND có trách nhiệm phát biểu ý kiến về nội dung báo cáo trình, nêu rõ tán thành hay không tán thành điểm nào, nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

+ Các đại biểu mời không phải thành viên UBND xã phát biểu ý kiến về các vấn đề liên quan trong phạm vi nội dung họp (nếu chủ tọa thấy cần thiết).

+ Bộ phận chủ trì soạn thảo báo cáo phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các nội dung liên quan.

- Tuỳ nội dung và chương trình phiên họp, người chủ trì tổng hợp các ý kiến của Hội nghị và biểu quyết (nếu cần) để kết luận từng nội dung. Khi cần biểu quyết tập thể về những ý kiến chưa thống nhất thì phải được quá nửa thành viên UBND dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp chỉ một nửa thành viên thông qua thì lấy biểu quyết theo ý kiến của Chủ tịch. Chỉ những thành viên UBND xã mới có quyền biểu quyết.

- Chủ tọa kết luận phiên họp UBND.

d) Biên bản, thông báo kết quả phiên họp UBND

Văn phòng UBND tổ chức việc ghi biên bản phiên họp UBND, đảm bảo 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 và thông báo kết luận cuộc họp.

Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Văn phòng UBND và lưu hồ sơ của UBND.

Thông báo kết luận phiên họp UBND được gửi đến các thành viên UBND, các tổ chức, cá nhân liên quan biết và thực hiện.

e) Hoàn chỉnh văn bản sau phiên họp UBND xã

Sau phiên họp UBND, bộ phận được phân công chủ trì chuẩn bị nội dung đã được UBND thông qua, phối hợp với Văn phòng UBND khẩn trương hoàn thiện văn bản, trình lãnh đạo UBND ký ban hành trong thời gian bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phiên họp.

Văn phòng UBND có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các bộ phận liên quan thực hiện, đảm bảo tiến độ thời gian nêu trên và thẩm tra lại thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, nội dung văn bản chỉnh sửa phải đảm bảo các yêu cầu của UBND như đã kết luận tại phiên họp.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật sau khi lấy ý kiến các đối tượng, cơ quan liên quan thì phải gửi bộ phận Tư pháp thẩm định lại trước khi ký ban hành.

2. Họp giao ban Lãnh đạo UBND xã gồm các thành phần: Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã, Ủy viên ủy ban, có thể mở rộng thêm công chức nếu cần thiết.

a) Hàng tuần họp giao ban một lần vào sáng thứ 2 để đánh giá tình hình

hoạt động của tuần vừa qua, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Đảng Ủy, HĐND xã, UBND thành phố; chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị, cuộc họp khác do UBND xã chủ trì triển khai.

b) Trình tự giao ban:

- Chủ tịch UBND xã chủ tọa phiên họp. Khi chủ tịch vắng mặt uỷ quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

- Văn Phòng UBND xã báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước của các bộ phận, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên ủy ban và công chức, cán bộ không chuyên trách, nhân viên hợp đồng đưa ra những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

- Chủ tọa kết luận phiên họp.

3. Khi cần thiết Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã triệu tập khối trưởng các khối, một số cán bộ công chức có liên quan họp để chỉ đạo giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Giao ban hành chính: Định kỳ 1 tháng 1 lần, UBND xã tổ chức Hội nghị giao ban với các ban, ngành, thành viên của UBND Xã, đơn vị có liên quan và các khối để đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ trong quý, giải quyết các vướng mắc, kiến nghị và triển khai thực hiện nhiệm vụ quý tới trên các lĩnh vực: kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh.

5. Hội nghị tổng kết công tác hành chính

UBND Xã tổ chức hội nghị tổng kết hành chính mỗi năm 01 lần do Chủ tịch UBND xã quyết định triệu tập và chủ trì để đánh giá kết quả trong năm và biểu dương, khen thưởng các tập thể và cá nhân có thành tích trong công tác.

6. Sáu tháng 1 lần hoặc khi thấy cần thiết, UBND xã tổ chức họp mời Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ, người đứng đầu các đoàn thể chính trị - xã hội xã, cán bộ không chuyên trách và công chức xã, các khối để thông báo tình hình kinh tế xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

7. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước cấp trên.

8. Làm việc với UBND Thành phố và cơ quan chuyên môn cấp trên tại xã

a) Theo chương trình đã được UBND Thành phố thông báo, Chủ tịch UBND Xã chỉ đạo Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, các cán bộ công chức có liên quan cùng Văn phòng UBND xã chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với UBND Thành phố và cơ quan chuyên môn cấp trên.

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch UBND xã có thể uỷ quyền

cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn cấp trên, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

9. Cán bộ, công chức cấp xã phải tham gia đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả và kế hoạch công việc cần triển khai tới Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

10. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

11. Trách nhiệm của Văn phòng UBND xã trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của UBND xã.

a) Bố trí, sắp xếp lịch họp, làm việc cùng với các cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung cuộc họp, tiếp khách, chuẩn bị các điều kiện phục vụ.

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc, gửi giấy mời và tài liệu đến các Đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp thông báo nội dung kết quả cuộc họp đến các tổ chức cá nhân có liên quan.

### **Điều 11. Giải quyết các công việc của UBND Xã**

1. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "**Một cửa**" "**Một cửa liên thông**" từ tiếp nhận yêu cầu hồ sơ đến trả kết quả thông qua đầu mối là "**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**" tại Trung tâm giao dịch một cửa;

Ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở UBND các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của HĐND, UBND Xã, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; báo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân, xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức cấp xã.

3. UBND xã có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của UBND hoặc với UBND Thành phố để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu cần liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

4. Bố trí đầy đủ cán bộ, công chức có năng lực và phẩm chất đạo đức, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

### **Điều 12. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân**

1. Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân tại Phòng tiếp dân của xã 01 ngày/tuần vào thứ 5, lịch tiếp dân được công bố công khai để nhân dân biết và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân.

Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm trước UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại

lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của xã.

Chủ tịch UBND có thể ủy quyền cho các Phó Chủ tịch UBND xã tiếp công dân. Chủ tịch và các thành viên khác của UBND phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật.

2. UBND xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, UBMTTQ và các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền phải hướng dẫn chu đáo, tỷ mỉ để công dân đến cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

3. Xóm trưởng các xóm có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những vướng mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động hoà giải, giải quyết hoặc phối hợp đề xuất với UBND xã kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

4. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của UBND xã chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND xã tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại tham mưu giải quyết hoặc chuyển kịp thời đến bộ phận cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

### **Điều 13. Phối hợp giữa UBND với Thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư cộng đồng cấp xã**

Thông báo kịp thời cho Ban thanh tra nhân dân những chính sách pháp luật liên quan đến Tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của HĐND, UBND xã, các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế- xã hội hàng năm của địa phương.

1. Yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết cho Ban thanh tra nhân dân.

2. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân; xử lý nghiêm minh những người có hành vi cản trở hoạt động của Ban thanh tra nhân dân hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên ban thanh tra nhân dân.

3. Thông báo cho Ban thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; hỗ trợ kinh phí để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

### **Điều 14. Chế độ thông tin tuyên truyền và báo cáo**

1. UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của HĐND, UBND xã cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp, khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, Nhà văn hoá, tủ sách pháp luật để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, UBND xã phải báo cáo tình hình kịp thời với UBND Thành phố bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên UBND, cán bộ, công chức cấp xã, xóm trưởng các xóm có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND xã để báo cáo UBND Thành phố và cơ quan chuyên môn cấp trên theo quy định.

3. Văn phòng UBND xã giúp UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác chỉ đạo, điều hành của UBND hàng năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định, báo cáo được gửi HĐND

xã và UBND Thành phố, đồng thời gửi các thành viên UBND, Thường trực Đảng uỷ, TT HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân cấp xã.

4. Duy trì thường xuyên việc vận hành Văn phòng điện tử để nắm bắt thông tin điều hành của Thành phố và nhận Giấy mời, lịch làm việc, văn bản liên quan.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ, BAN HÀNH, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 15. Quản lý văn bản**

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua văn phòng UBND xã. Văn phòng UBND xã chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến trên hệ thống điện tử và báo cáo Chủ tịch, chuyển đến các địa chỉ người có trách nhiệm giải quyết, các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những bản phát hành của UBND xã và Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã thì công chức tham mưu văn bản và phát hành văn bản theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quy chế về Văn thư lưu trữ của UBND xã.

3. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND - UBND xã ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

4. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của UBND Xã đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định của UBND. Văn phòng UBND xã hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND ký ban hành chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày phiên họp kết thúc.

#### **Điều 16. Soạn thảo, thông qua và phát hành, công bố văn bản**

1. Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định quy phạm pháp luật của UBND xã được thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ;

2. Chủ tịch UBND xã phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực

đó, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản theo quy định; Phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét quyết định.

### 3. Phát hành và công bố văn bản

a) Văn phòng UBND chịu trách nhiệm phát hành văn bản của UBND Xã, Chủ tịch UBND xã ban hành trong thời gian không quá 2 ngày làm việc, kể từ ngày ký văn bản, lấy số, đảm bảo đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

Văn phòng có quyền từ chối chưa phát hành các văn bản đã được UBND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã ký nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày và báo cáo để xử lý. Văn bản quy phạm pháp luật phải được gửi đến cơ quan cấp trên, có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015.

b) Văn phòng UBND có trách nhiệm tổ chức 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 17. Quy định về việc ký văn bản**

1. Trách nhiệm của bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã trước khi trình Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã

a) Phải đảm bảo tính chính xác và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trước khi trình ký lãnh đạo UBND ký ban hành qua Văn phòng điện tử.

b) Đề xuất mức độ khẩn, đối chiếu với quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước xác định việc đóng dấu mật, đối tượng nhận văn bản, trình người ký văn bản quyết định.

c) Văn phòng UBND kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, lấy số trước khi phát hành văn bản.

- Văn phòng UBND chịu trách nhiệm phát hành ngay văn bản của UBND xã sau khi Lãnh đạo UBND xã ký ban hành.

- Văn phòng có quyền từ chối chưa phát hành các văn bản đã được Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND ký nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND để xử lý.

2. Chủ tịch UBND xã trực tiếp xem xét, ký duyệt các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã; các văn bản thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách theo phân công.

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 2015 và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

2. Phó Chủ tịch UBND xã ký thay Chủ tịch UBND xã những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách theo phân công của Chủ tịch UBND; hoặc được Chủ tịch UBND ủy quyền, giao quyền; hoặc khi Chủ tịch vắng mặt và ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản



đã ký thay ngoài các nội dung công chứng, chứng thực.

### **Điều 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản**

1. Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên việc tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề khi cần thiết về việc thi hành văn bản tại các bộ phận chuyên môn; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp, theo quy định pháp luật hiện hành về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch UBND kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với các cán bộ, công chức trên 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; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND đối với các văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch UBND ủy quyền.

1. Các cán bộ, công chức thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản của bộ phận mình và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thi hành văn bản của các cán bộ, công chức liên quan khi được giao nhiệm vụ trên lĩnh vực tham mưu quản lý của mình; kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp và có giải pháp kiểm tra, đôn đốc đảm bảo việc thi hành văn bản đạt tiến độ, hiệu quả.

2. Bộ phận Tư pháp có trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra và kiểm tra văn bản QPPL của HĐND, UBND xã.

3. Văn phòng UBND xã phối hợp với các cán bộ, công chức trong việc giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND xã theo dõi, đôn đốc việc thi hành các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND xã.

### **Điều 19. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thông báo kết luận, các văn bản giao việc**

1. Các cán bộ, công chức tham mưu soạn thảo văn bản giao việc trên lĩnh vực quản lý của bộ phận mình có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện văn bản đó.

2. Văn phòng UBND xã giúp Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện:

- Theo dõi, đôn đốc thực hiện văn bản giao việc của các cán bộ, công chức.
- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các thông báo kết luận, các công văn giao việc của lãnh đạo UBND xã do công chức tham mưu soạn thảo.
- Theo dõi, đôn đốc thực hiện các văn bản của cấp trên, của cơ sở chuyển đến được lãnh đạo UBND xã giao nhiệm vụ xử lý cho các cán bộ, công chức

## **Chương VI**

## **GIỜ LÀM VIỆC CỦA UBND**

### **Điều 20. Giờ làm việc:**

1. Mùa hè:
  - a) Sáng: Từ 7h00' đến 11h30'
  - b) Chiều: Từ 13h30' đến 17h00'.
2. Mùa đông:
  - a) Sáng: Từ 7h30' đến 12h00'
  - b) Chiều: Từ 13h30' đến 17h00'.

**Điều 21.** Cán bộ, công chức cơ quan UBND xã chấp hành và sử dụng hiệu quả trang thiết bị máy móc, tài sản và thời gian làm việc theo quy định. Không sử dụng thời gian hành chính làm việc riêng; không đi muộn, về sớm. Trong giờ hành chính đi đâu, làm gì ra ngoài trụ sở UBND xã phải báo cáo lãnh đạo UBND và Văn phòng UBND.

## **Chương VII**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 22.** Cán bộ và công chức cơ quan UBND hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao sẽ được Ủy ban nhân dân xã khen thưởng và đề xuất với cấp trên khen thưởng theo quy định.

Các cán bộ, công chức tham mưu tốt, có sáng kiến, cũng như đề xuất ý kiến khoa học góp phần phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của xã sẽ được Ủy ban nhân dân ưu tiên trong việc xét danh hiệu thi đua khen thưởng cuối năm của xã và đề xuất với cấp trên khen thưởng.

Cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao trong tuần, trong tháng và theo phân công nhiệm vụ thì sẽ chịu hình thức phê bình trước Ủy ban nhân dân và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Nhận xét, chấm điểm của Ủy ban nhân dân thành phố cũng là cơ sở để xem xét, đánh giá thi đua cuối năm của các công chức.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Trách nhiệm thực hiện**

1. Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND, các Ủy viên UBND xã, các ban ngành, bộ phận, đơn vị, thành viên thuộc xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Hàng năm, UBND xã có trách nhiệm rà soát, bổ sung và điều chỉnh kịp thời cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tế của địa phương.

3. UBND Xã đề nghị Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, UBMTTQ xã và các đoàn thể, Văn phòng Đảng ủy và các cơ quan, cá nhân hữu quan khác tạo điều kiện và phối hợp để UBND xã thực hiện tốt nhiệm vụ chỉ đạo điều hành theo Quy chế này.

**Điều 20.** Văn phòng UBND chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các thành

viên UBND xã, ban ngành, bộ phận, đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện quy chế này. Kịp thời đề xuất UBND xã xem xét, sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của UBND xã phù hợp với quy định của Pháp luật./.

### **ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HƯNG CHÍNH**