

Số: /QĐ-UBND

Kỳ Lạc, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân xã, nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân 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 Kỳ Lạc, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ban Đảng, UBKT, VP Đảng ủy xã;
- Các Ban HĐND xã;
- UBMTTQ và các đoàn thể xã;
- Các phòng, ban, ngành, đơn vị xã;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Ngọc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân xã Kỳ Lạc, nhiệm kỳ 2025 - 2030
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Kỳ Lạc)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã Kỳ Lạc, nhiệm kỳ 2025 - 2030.

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân xã (sau đây viết tắt là UBND), Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ trưởng dân phố và 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. Mọi hoạt động của UBND xã phải tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ. UBND xã hoạt động theo chế độ tập thể UBND kết hợp với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã.

2. UBND xã giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân xã với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã được giao nhiệm vụ, công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả nhiệm vụ, công việc được phân công.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật; chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc của UBND xã.

5. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo của các thành viên UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong việc thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

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

7. Thực hiện phân công, phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo tập trung, quản lý thống nhất, phù hợp với thẩm quyền của UBND xã. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, cấp dưới phục tùng, tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên.

Chương II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của UBND xã

1. UBND xã giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác của pháp luật có liên quan. UBND xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề quan trọng mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND xã quyết định.

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

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND xã thường kỳ; họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND (sau đây viết tắt là văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND xã để lấy ý kiến;

c) Các quyết nghị tập thể của UBND xã được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND xã đồng ý; trường hợp lấy ý kiến của các thành viên UBND xã thông qua Phiếu được thực hiện như sau:

- Nếu vấn đề được đa số thành viên UBND xã đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch UBND xã quyết định và báo cáo UBND xã trong phiên họp gần nhất;

- Nếu vấn đề chưa được đa số thành viên UBND xã đồng ý, Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND xã gần nhất để thảo luận thêm;

- Nếu vấn đề có số thành viên UBND xã đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND xã và báo cáo UBND xã trong phiên họp gần nhất về những vấn đề đã quyết định;

3. UBND xã có thể phân cấp, ủy quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn) thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã. Việc phân cấp, ủy quyền phải đảm bảo theo đúng quy định Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

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

1. Chủ tịch UBND xã là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND xã, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã quyết định.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên UBND xã; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên. Các thành viên UBND xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ được phân công phụ trách.

3. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, điều hành, phối hợp hoạt động giữa các thành viên UBND xã; trực tiếp lãnh đạo, điều hành các công việc quan trọng trên các lĩnh vực công tác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong phạm vi lĩnh vực, công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công, ủy quyền.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã không xử lý những công việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trừ trường hợp xét thấy thật sự cần thiết do tính chất cấp bách, phức tạp, nhạy cảm của công việc hoặc các nhiệm vụ, công việc liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chủ tịch mà Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì không thống nhất được trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Khi Chủ tịch UBND xã đi vắng và xét thấy cần thiết Chủ tịch UBND xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực lãnh đạo, điều hành công tác của UBND xã và giải quyết công việc do Chủ tịch UBND xã phụ trách theo quy định. Khi một Phó Chủ tịch UBND xã đi vắng, Chủ tịch UBND xã trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND xã khác giải quyết công việc đã phân công thay Phó chủ tịch UBND xã đi vắng. Chánh Văn phòng thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã đi vắng biết.

5. Trong quá trình tổ chức và thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch UBND xã có thể ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND xã báo cáo Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, HĐND xã những nội dung mà Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, HĐND xã yêu cầu.

6. Thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Thường trực HĐND xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan và người đứng đầu các tổ chức đoàn thể cấp xã.

7. Chủ tịch UBND xã điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND xã khi thấy cần thiết.

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

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách một số công việc theo ngành, lĩnh vực cụ thể; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một

số phòng chuyên môn. Chủ tịch UBND xã phân công một Phó chủ tịch Thường trực đề ủy quyền giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND xã khi Chủ tịch UBND xã đi vắng; báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch UBND xã về những công việc được ủy quyền.

2. Các Phó chủ tịch UBND xã được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND xã khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước Đảng ủy, UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về công tác của mình; đồng thời cùng các thành viên khác liên quan của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã, trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã.

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

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn UBND xã tham mưu xây dựng các kế hoạch, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương, các văn bản quy phạm pháp luật, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định;

b) Kiểm tra, đôn đốc các phòng, cơ quan chuyên môn UBND xã tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách; nếu phát hiện các phòng, cơ quan chuyên môn UBND xã ban hành văn bản hoặc làm những việc trái với pháp luật, trái với các quy định của UBND xã, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã thì Phó chủ tịch UBND xã báo cáo Chủ tịch UBND xã đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc việc làm sai trái đó, đồng thời đưa ra biện pháp xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật;

c) Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch UBND xã chủ động, tích cực chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giải quyết công việc được phân công, ủy quyền; Ký thay Chủ tịch UBND xã các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong phạm vi, lĩnh vực, công việc được Chủ tịch UBND xã phân công, ủy quyền.

Đối với nhiệm vụ, công việc có liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực hoặc nhiệm vụ, công việc có liên quan đến Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác phụ trách thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì tổ chức cuộc họp, làm việc, thống nhất với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã có liên quan để giải quyết.

Trường hợp sau khi Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì họp, làm việc để giải quyết các nhiệm vụ, công việc có tính liên ngành mà còn ý kiến khác nhau giữa các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì xem xét, quyết định hoặc trực tiếp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi cần thiết. Trường hợp còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, thôn, tổ dân phố thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách chủ

động kiểm tra, xem xét, chỉ đạo để kịp tiến độ và tạo sự đồng thuận, thống nhất trong giải quyết các nhiệm vụ, công việc trước khi quyết định hoặc trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

5. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch UBND xã tổng hợp tình hình công việc thuộc lĩnh vực phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND xã tại cuộc họp giao ban tuần. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND xã trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch UBND xã chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã thì báo cáo Chủ tịch UBND xã để đưa ra phiên họp UBND xã thảo luận, quyết định.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm, giải quyết công việc của các thành viên UBND xã

1. Thành viên Ủy ban nhân dân xã thực hiện đầy đủ, có trách nhiệm các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Hiến pháp và pháp luật; được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công, ủy quyền phụ trách theo ngành, lĩnh vực cụ thể thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về hiệu quả, tiến độ công việc được phân công, ủy quyền; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã.

2. Thành viên UBND xã có trách nhiệm xem xét, trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền được pháp luật quy định.

3. Thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân xã; chủ động, tích cực, kịp thời giải quyết các nhiệm vụ, công việc được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công, ủy quyền; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công, ủy quyền; báo cáo, đề xuất các nhiệm vụ, công việc được phân công, ủy quyền và các nhiệm vụ, công việc khác có liên quan hoặc thấy cần thiết.

4. Thành viên UBND xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ; họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của UBND

xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc phiếu xin ý kiến.

5. Thành viên UBND xã có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do; khi có căn cứ nếu quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

6. Thành viên UBND xã được Văn phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã

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

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ động, tích cực thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý Nhà nước theo ngành, lĩnh vực được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công, ủy quyền; trực tiếp chỉ đạo về công tác xây dựng pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền, được phân công, ủy quyền, được giao nhiệm vụ.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn giải quyết hoặc tham mưu giúp UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã các công việc sau:

a) Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định. Ngoài ra, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn không được chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền sang cơ quan khác; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, trừ trường hợp theo chỉ đạo, ủy quyền của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;

b) Trong phạm vi quyền hạn được giao, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ động, tích cực giải quyết các nhiệm vụ, công việc thuộc thẩm quyền, chức năng quản lý theo ngành, lĩnh vực được pháp luật quy định; phân công Phó Thủ trưởng cơ quan theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số nhiệm vụ, công việc thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy quyền một Phó Thủ trưởng cơ quan điều hành, giải quyết nhiệm vụ, công việc của cơ quan.

Đối với nhiệm vụ, công việc thuộc chức năng, thẩm quyền quyết định nhưng có tính liên ngành, còn ý kiến khác nhau, đã trực tiếp tổ chức họp, làm việc nhưng không thống nhất được thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã chủ trì xem xét, quyết định;

Đối với nhiệm vụ, công việc trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch

Ủy ban nhân dân xã còn có ý kiến khác nhau thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã được giao chủ trì phải chủ động phối hợp tổ chức họp, làm việc trực tiếp với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

Đối với các vấn đề đột xuất, nhạy cảm, vấn đề khó khăn, phức tạp phát sinh vượt quá khả năng giải quyết thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã báo cáo trực tiếp xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách.

c) Giải quyết những đề nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn khác của UBND xã để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý;

đ) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND xã và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và phân cấp của Giám đốc sở, Thủ trưởng các cơ quan ngành dọc cấp trên.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do; khi có căn cứ nếu quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

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

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao.

2. Chánh Văn phòng quản lý, điều hành hoạt động của Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các công việc sau:

a) Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã nắm tình hình hoạt động của UBND xã và của các cơ quan chuyên môn UBND xã về toàn bộ hoạt động kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng tại xã; tổng hợp tình hình hoạt động của UBND xã báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã việc phân công các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã nghiên cứu, báo cáo những vấn đề về chủ trương, chính sách và cơ chế quản lý;

b) Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã. Chỉ đạo hoạt động của Cổng Thông tin điện tử của xã, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; quản lý và phục vụ các hoạt động chung của UBND xã;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã; kiến nghị với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã về các biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện;

d) Phối hợp với các phòng chuyên môn để xây dựng, trình UBND xã thông qua Quy chế làm việc của UBND xã và giúp UBND xã theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc;

đ) Giúp Chủ tịch UBND xã phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác giữa UBND xã với Thường trực HĐND xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, các cơ quan, tổ chức liên quan.

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của UBND xã

1. Trong hoạt động, UBND xã giữ mối liên hệ thường xuyên với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; các sở, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh.

2. UBND xã phối hợp với HĐND tỉnh trong việc xem xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân do HĐND tỉnh chuyển đến theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, các văn bản pháp luật có liên quan và thông báo kết quả giải quyết đến HĐND tỉnh biết trong thời hạn quy định; khi có yêu cầu, lãnh đạo UBND xã tham dự và chỉ đạo cơ quan chuyên môn cùng tham dự các buổi tiếp xúc cử tri, cuộc giám sát, buổi khảo sát tình hình thực tế ở địa phương của đại biểu HĐND tỉnh để tiếp thu, xử lý những vấn đề liên quan thuộc thẩm quyền.

3. UBND xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND tỉnh trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp HĐND tỉnh; các báo cáo, đề án trình HĐND tỉnh; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND tỉnh về nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND tỉnh, các Ban của HĐND tỉnh; trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

4. UBND xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể, chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. UBND xã và các thành viên UBND xã có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể xã. Định kỳ 6 tháng và hàng năm, UBND xã thông báo tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã.

5. UBND xã phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp

luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác phải chủ động, tích cực phối hợp, lấy ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã được lấy ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản hoặc theo thời gian nêu trong văn bản lấy ý kiến và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời của mình; nếu quá thời hạn mà không trả lời hoặc chậm trả lời thì được xác định là đồng ý với ý kiến và đề xuất của cơ quan lấy ý kiến và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; cơ quan lấy ý kiến tổng hợp, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về trách nhiệm của các Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã không trả lời hoặc chậm trả lời.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn được phân công chủ trì hoặc phối hợp thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao, bảo đảm có chất lượng và đúng thời gian quy định.

3. Khi được mời họp, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã phải trực tiếp dự họp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã. Ý kiến của các đại biểu dự họp được lập thành biên bản theo quyết định của người chủ trì cuộc họp.

Khi được mời họp, làm việc để xử lý những ý kiến khác nhau về nội dung chủ yếu của nhiệm vụ, công việc có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã được mời dự họp, làm việc có trách nhiệm tham dự hoặc trường hợp đặc biệt nếu vắng mặt có lý do phải cử cấp phó họp thay. Ý kiến của người họp thay là ý kiến chính thức của Thủ trưởng cơ quan và được thể hiện trong hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã với Chủ tịch UBND xã.

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã phải thường xuyên phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ, công việc được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công, ủy quyền; có trách nhiệm giải quyết các đề nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã có liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công, ủy quyền trong thời hạn 07 ngày; trường hợp phải lấy thêm ý kiến của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban

nhân dân xã có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cần giải quyết thì không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, trừ trường hợp đột xuất, cấp bách thì phải trả lời sớm hơn theo đề nghị. Trường hợp cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã được đề nghị mà không giải quyết đúng thời hạn thì Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã được đề nghị phải chịu trách nhiệm về sự chậm trễ giải quyết các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

2. Chủ tịch UBND xã có đề nghị làm việc trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn về các công việc cần thiết liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải chuẩn bị kỹ nội dung, gửi tài liệu trước 01 ngày làm việc. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn khi nhận được đề nghị phải trực tiếp hoặc phân công cấp phó làm việc với Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND xã.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND XÃ

Điều 12. Chương trình công tác của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã

1. Chương trình công tác là các hoạt động và các công việc cần triển khai thực hiện của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trong năm, quý, tháng, tuần, thể hiện bằng, quy hoạch, kế hoạch, nghị quyết, báo cáo, đề án và các văn bản liên quan trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Nội dung chương trình công tác:

a) Chương trình công tác năm của UBND xã gồm hai phần:

Phần thứ nhất: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của UBND xã trên tất cả các lĩnh vực công tác;

Phần thứ hai: Bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND xã và danh mục các báo cáo, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trong năm; các đề án, vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy theo Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ xã.

b) Chương trình công tác quý, tháng của UBND xã gồm: danh mục báo cáo, chương trình, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề cần trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trong quý, tháng;

c) Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã bao gồm: các hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 13. Trình tự xây dựng Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của UBND xã:

a) Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Văn phòng gửi công văn đề nghị các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, UBND xã kiểm điểm việc chỉ đạo điều hành trong năm, kiến nghị các định hướng, nhiệm vụ, giải pháp lớn của UBND xã và đăng ký các nhiệm vụ, công việc vào chương trình công tác năm sau;

b) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan gửi Văn phòng danh mục những nhiệm vụ, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật cần trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong năm tới; danh mục phải thể hiện rõ: Các nhiệm vụ, công việc, đề án, dự thảo văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc phải trình HĐND xã báo cáo Đảng ủy theo quy định của pháp luật và theo quy chế phối hợp; Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng nhiệm vụ, công việc, đề án: mỗi nhiệm vụ, công việc, đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện nhiệm vụ, công việc, đề án.

c) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của UBND xã, chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hàng năm gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia ý kiến;

d) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của UBND xã, các cơ quan chuyên môn, UBND xã, các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan phải có ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng để hoàn thiện, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định việc trình UBND xã thông qua tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

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

2. Chương trình công tác quý của UBND xã:

a) Tháng cuối của mỗi quý, các cơ quan, đơn vị phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý, rà soát lại các vấn đề cần trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị phải gửi dự kiến chương trình quý sau cho Văn phòng (kèm theo bản điều chỉnh kế hoạch thực hiện);

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác quý của UBND xã (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch xử lý), trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, phải gửi chương trình công tác quý sau cho các cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

3. Chương trình công tác tháng của UBND xã:

a) Hàng tháng, các cơ quan căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các công việc, nhiệm vụ, đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị của các cơ quan, đơn vị phải gửi về Văn phòng chậm nhất ngày 20 tháng trước;

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của UBND xã, có phân công theo các lĩnh vực Chủ tịch và từng Phó Chủ tịch UBND xã xử lý trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định. Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, Văn phòng phải gửi chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan căn cứ thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, Văn phòng dự thảo chương trình công tác tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã, trình Chủ tịch UBND xã quyết định và thông báo cho các cơ quan liên quan biết chậm nhất vào chiều thứ Sáu tuần trước;

b) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã để giải quyết công việc trong tuần, phải đăng ký với Văn phòng (bằng văn bản hoặc điện thoại trực tiếp) để đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

5. Việc điều chỉnh chương trình công tác của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã do Chủ tịch UBND xã quyết định trên cơ sở đề nghị của các Phó Chủ tịch UBND xã, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND xã.

6. Văn phòng có trách nhiệm quản lý chương trình công tác của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; thường xuyên phối hợp với các cơ quan liên quan để xây dựng chương trình công tác của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; có trách nhiệm tham mưu UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc thực hiện chương trình công tác. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, Văn phòng phải thông báo kịp thời đến các thành viên UBND xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan biết để thực hiện.

Điều 14. Thực hiện chương trình công tác

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

2. Đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lập kế hoạch thực hiện được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Nếu cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, nhiệm vụ, công việc muốn thay đổi yêu cầu phạm vi giải quyết vấn đề của đề án, nhiệm vụ, công việc hoặc thời hạn trình đề án nhiệm vụ, công việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực trước khi trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Điều 15. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, các cơ quan chuyên môn, UBND xã, các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan tiến hành rà soát, đánh giá việc thực hiện các công việc, nhiệm vụ, đề án đã ghi trong chương trình công tác; gửi báo cáo đến Văn phòng về tiến độ, kết quả xử lý các công việc, nhiệm vụ, đề án do cơ quan chủ trì; các công việc, nhiệm vụ, đề án còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các công việc, nhiệm vụ, đề án trong Chương trình công tác thời gian tới.

2. Văn phòng giúp UBND xã thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các công việc, nhiệm vụ, đề án của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, UBND xã và các tổ chức; định kỳ sáu tháng và hàng năm, báo cáo UBND xã kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

Chương IV

PHIÊN HỌP CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 16. Phiên họp UBND xã

1. UBND xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần.
2. UBND xã họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất trong các trường hợp sau:

- a) Do Chủ tịch UBND xã quyết định;
- b) Theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các sở, ngành của tỉnh;
- c) Theo yêu cầu, đề nghị của ít nhất một phần ba (1/3) tổng số thành viên UBND xã.

3. Chủ tịch UBND xã chủ tọa phiên họp UBND xã; khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã thay Chủ tịch UBND xã chủ tọa phiên họp.

4. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì việc thảo luận từng đề án, công việc, nhiệm vụ trình UBND xã theo lĩnh vực được phân công.

Điều 17. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã quyết định cụ thể ngày họp, khách mời, chương trình, nội dung, hình thức phiên họp.

2. Văn phòng UBND xã có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra, tổng hợp các hồ sơ đề án, công việc, nhiệm vụ trình ra phiên họp;
- b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thời gian, thành phần tham dự họp, đại biểu mời dự họp, trình Chủ tịch UBND xã quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp;

Chậm nhất 07 ngày làm việc, trước ngày phiên họp định kỳ của UBND xã bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch UBND xã quyết định chính thức nội dung, chương trình, thời gian họp, thành phần tham dự phiên họp và thông báo cho các thành viên UBND xã và các đại biểu mời dự họp về quyết định của Chủ tịch UBND xã về các vấn đề trên;

c) Đơn đốc Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có đề án, công việc, nhiệm vụ trình trong phiên họp gửi hồ sơ đề án và các văn bản, tài liệu liên quan, chậm nhất 05 ngày làm việc, trước ngày phiên họp bắt đầu, cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, công việc, nhiệm vụ phải gửi tài liệu đã được Chủ tịch UBND xem xét trình ra phiên họp UBND xã đến Văn phòng. Số lượng tài liệu trình UBND xã xem xét tại phiên họp do Chánh Văn phòng quy định;

d) Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên UBND xã và đại biểu được mời họp, ít nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp (trừ trường hợp họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất);

đ) Trường hợp thay đổi ngày họp, Văn phòng thông báo thành viên UBND xã và các đại biểu được mời dự họp ít nhất 01 ngày, trước ngày phiên họp bắt đầu.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của thành viên Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

Điều 18. Thành phần dự phiên họp UBND xã

1. Thành viên UBND xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND xã, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND xã đồng ý, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng. Thành viên UBND xã là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có thể ủy nhiệm cấp phó dự họp thay nếu được Chủ tịch UBND xã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy nhiệm phát biểu trong phiên họp. Người dự họp thay được phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

2. Phiên họp UBND xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của UBND xã tham dự.

3. UBND xã mời các đại biểu sau đây tham dự phiên họp:

a) Đại diện Thường trực Đảng ủy;

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu tổ chức đoàn thể xã; đại diện các Ban của HĐND xã, Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch UBND xã và các đại biểu khác được mời tham dự phiên họp của UBND xã khi bàn về các vấn đề có liên quan;

c) Việc mời thêm các đại biểu khác tham dự phiên họp được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch UBND xã. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND xã được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trang Thông tin điện tử xã được đăng tải thông tin về các phiên họp thường kỳ của UBND xã. Tùy từng nội dung, Văn phòng đề xuất Chủ tịch UBND xã mời

đơn vị truyền thông đến dự, đưa tin. Văn phòng có trách nhiệm đảm bảo thành phần dự theo đúng giấy mời; hướng dẫn, phóng viên ghi hình, thu âm theo dõi phiên họp.

Điều 19. Trình tự phiên họp UBND xã

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay và đại biểu được mời tham dự; thông báo về chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều khiển phiên họp.

3. UBND xã thảo luận từng vấn đề theo trình tự:

a) Cơ quan chủ trì trình bày tóm tắt đề án, công việc, nhiệm vụ, nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến UBND xã. Nếu vấn đề cần xin ý kiến đã được thuyết minh rõ trong tờ trình thì không phải trình bày thêm;

b) Các thành viên UBND xã phát biểu ý kiến, nói rõ tán thành hay không tán thành nội dung nào trong đề án, công việc, nhiệm vụ. Các đại biểu được mời dự họp phát biểu đánh giá, nhận xét về đề án, công việc, nhiệm vụ;

c) Cơ quan chủ trì phát biểu ý kiến tiếp thu và giải trình những điểm chưa nhất trí, những câu hỏi của các thành viên UBND xã và các đại biểu dự họp;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì thảo luận công việc, nhiệm vụ, đề án trước khi kết luận và lấy biểu quyết từng vấn đề bằng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín. Các quyết định của UBND xã phải được quá nửa số thành viên UBND xã biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch xã chủ trì cuộc họp;

đ) Nếu thấy vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa cuộc họp đề nghị thành viên UBND xã chưa biểu quyết và yêu cầu cơ quan chủ trì chuẩn bị thêm.

4. Chủ tọa phiên họp kết luận phiên họp UBND xã.

Điều 20. Biên bản phiên họp và thông tin về kết quả phiên họp UBND xã

1. Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi Biên bản phiên họp của UBND xã. Biên bản phải thể hiện rõ thành phần, trình tự, diễn biến phiên họp, nội dung các ý kiến phát biểu; ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp; kết quả biểu quyết. Biên bản phiên họp và các tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu trữ bảo quản, sử dụng theo quy định.

2. Thông tin về kết quả phiên họp UBND xã

a) Kết quả phiên họp UBND xã phải được báo cáo UBND tỉnh; Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã và thông báo kịp thời đến các thành viên UBND xã, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Chủ tịch UBND xã; các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan;

b) Đối với kết quả phiên họp UBND xã liên quan đến kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đền bù, giải phóng mặt bằng; các vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương hoặc các

vấn đề mà pháp luật quy định phải thông tin cho cơ quan truyền thông ngay sau mỗi phiên họp, UBND xã có trách nhiệm thông tin cho các cơ quan truyền thông theo quy định.

Chương V

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC

CỦA CHỦ TỊCH, PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ

Điều 21. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan có liên quan và Phiếu trình giải quyết công việc do Văn phòng trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết công việc thông qua các hội nghị, cuộc họp làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND xã và cơ quan liên quan bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã có thể giải quyết công việc thông qua việc đi kiểm tra, làm việc trực tiếp với các cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Thành lập các tổ tư vấn tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giải quyết một số nhiệm vụ quan trọng hoặc vấn đề liên quan đến liên ngành liên cấp.

5. Trong quá trình xử lý công việc, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm thông báo, trao đổi những vấn đề quan trọng thuộc trách nhiệm đã được giải quyết, vấn đề liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác.

Điều 22. Hồ sơ, thủ tục trình giải quyết công việc

Hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc gồm có:

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

2. Tờ trình hoặc văn bản, báo cáo kèm theo các đề án, dự án, dự thảo văn bản và các tài liệu khác liên quan (nếu có); đối với hồ sơ trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã yêu cầu có tài liệu gửi kèm (theo quy định của pháp luật) phải đảm bảo đúng quy định.

3. Hồ sơ trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phải đúng thẩm quyền, đúng thể thức, nêu rõ nội dung vấn đề trình. Đối với dự thảo văn bản trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ban hành phải có chữ ký tắt của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn ngay sau dòng cuối cùng của trang dự thảo văn bản (đối với văn bản quan trọng); chỉ ủy quyền cho cấp phó ký thay khi cấp trưởng vắng mặt và ủy quyền.

4. Hồ sơ trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã của các cơ quan trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước được gửi bằng văn bản điện tử hoặc bằng văn bản giấy (trừ trường hợp văn bản thuộc danh mục bảo vệ bí mật nhà nước hoặc trường hợp không số hóa được, cần phải lưu hồ sơ giấy). Các văn bản, hồ sơ trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã của các cơ quan, tổ chức, cá nhân không thuộc hệ thống hành chính nhà nước gửi theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã được thực hiện theo thỏa thuận, điều ước hoặc thông lệ quốc tế.

5. Các văn bản, tờ trình trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã phải được cập nhật vào Phần mềm quản lý điều hành và sổ văn thư đến của Văn phòng. Trường hợp lãnh đạo, chuyên viên, công chức Văn phòng nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho văn thư để làm thủ tục vào sổ và cập nhật vào phần mềm theo quy định. Việc phát hành, chuyển tờ trình, văn bản phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền và Văn phòng tổ chức lập danh mục tờ trình, văn bản theo vấn đề, nội dung các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý và lưu trữ theo quy định.

Điều 23. Trách nhiệm của Văn phòng trong việc chuẩn bị Phiếu trình giải quyết công việc

1. Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã nêu tại các Điều 4, Điều 5 và khi có đủ hồ sơ, thủ tục theo quy định tại Điều 23 Quy chế này hoặc khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Khi nhận đủ hồ sơ, tờ trình, công văn, dự thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, Văn phòng có nhiệm vụ thẩm tra hồ sơ, tờ trình, công văn, dự thảo, thủ tục, thể thức, nội dung văn bản và lập Phiếu trình, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

a) Đối với hồ sơ, tờ trình, công văn, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản cá biệt khác trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, sau khi thẩm tra đảm bảo đúng quy định phải có chữ ký tắt của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;

b) Nếu hồ sơ, tờ trình, công văn, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản cá biệt khác trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã không đảm bảo đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, tờ trình, công văn, dự thảo văn bản, Chánh Văn phòng có văn bản trả lại và yêu cầu cơ quan soạn thảo trình bổ sung, hoàn chỉnh lại (trừ trường hợp cấp bách, đột xuất thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này);

c) Văn phòng có ý kiến thẩm tra độc lập về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời, phối hợp hoặc đề nghị cơ quan soạn thảo chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã. Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan soạn thảo, Văn phòng chủ trì tổ chức họp với cơ quan, đơn vị soạn thảo và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thảo luận đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất, được bảo lưu ý kiến và trình bày rõ trong Phiếu trình, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã quyết định.

3. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được tờ trình và hồ sơ hợp lệ, Văn phòng phải hoàn thành công việc thẩm tra và lập Phiếu trình, kèm theo đầy đủ hồ sơ, tài liệu, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã.

4. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chỉ đạo trực tiếp, Chánh Văn phòng chủ động báo cáo và tổ chức thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trong thời gian nhanh nhất; không nhất thiết phải tuân theo trình tự, thủ tục.

Điều 24. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết công việc chủ yếu trên cơ sở Phiếu trình của Văn phòng và các hồ sơ, tài liệu của cơ quan trình.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng trình, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã có ý kiến vào Phiếu trình và chuyển lại Văn phòng.

3. Đối với các nội dung trình là các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã có thể yêu cầu Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trình và cơ quan liên quan trình bày thêm trước khi quyết định. Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

4. Đối với các đề án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND xã, sau khi xem xét, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã quyết định:

a) Cho trình đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật ra phiên họp UBND xã;

b) Yêu cầu chuẩn bị thêm nếu xét thấy đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật chưa đạt yêu cầu để trình ra phiên họp UBND xã;

c) Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên UBND xã thông qua Phiếu xin ý kiến được quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 3 Quy chế này.

5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi có ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã về Đề án, văn bản dự thảo, Văn phòng thông báo cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trình:

a) Trường hợp phải hoàn chỉnh lại văn bản, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn trình phải hoàn chỉnh lại văn bản dự thảo để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trong thời gian sớm nhất;

b) Trường hợp dự thảo văn bản được UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thông qua trong vòng 03 ngày làm việc, Văn phòng phối hợp với cơ quan chuyên môn trình hoàn chỉnh các nội dung cần thiết để trình Chủ tịch UBND xã ký ban hành.

6. Trong 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ của cơ quan trình, nếu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chưa có ý kiến thì Văn phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và thông báo cơ quan chuyên môn trình biết rõ lý do.

Điều 25. Quy định về việc ký văn bản

1. Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã ký các văn bản theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ.

2. Chánh Văn phòng ngoài việc ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật còn được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND xã các văn bản sau: Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã tại các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì; văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã để các cơ quan liên quan biết và thực hiện; văn bản đôn đốc Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã trong việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã và các Phó Chủ tịch UBND xã; văn bản chuyển phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức đến các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết; văn bản giao cho cơ quan chức năng tham mưu, đề xuất với UBND xã, Chủ tịch UBND xã triển khai nhiệm vụ do cấp trên giao (xây dựng dự thảo báo cáo, dự thảo kế hoạch) hoặc xem xét, xử lý, giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực; các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 26. Phát hành, công bố các văn bản của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Các văn bản của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai theo đúng quy định của pháp luật.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã phải được đăng tải, phổ biến bằng các hình thức theo quy định; văn bản của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, văn bản hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn phải được cập nhật kịp thời vào Trang Thông tin điện tử xã (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến theo quy định.

Điều 27. Tổ chức các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, UBND xã, các cơ quan, tổ chức có liên quan để xử lý công việc theo trình tự sau:

a) Văn phòng dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phân công các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã quyết định;

b) Khi được sự đồng ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, Văn phòng có trách nhiệm ký và gửi giấy mời cùng tài liệu họp đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm, các điều kiện phục vụ, bảo đảm an toàn cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp (khi cần thiết có thể ghi âm); sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;

c) Cơ quan được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Văn phòng; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với Văn phòng hoàn chỉnh đề án và dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;

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

đ) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc theo nội dung chương trình đề ra;

e) Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Tổ chức các cuộc họp, làm việc để xử lý công việc phát sinh đột xuất, công việc cấp bách thực hiện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

3. Cuộc họp giao ban tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng (hoặc ủy quyền cấp phó):

a) Chủ tịch UBND xã chủ trì cuộc họp giao ban tuần; khi Chủ tịch vắng, Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chủ trì cuộc họp giao ban tuần;

b) Nội dung cuộc họp giao ban hàng tuần gồm những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chưa xử lý được qua hồ sơ, Phiếu trình của Văn phòng; các nội dung theo đề nghị của thành viên UBND xã và các vấn đề khác do Chủ tịch UBND xã quyết định;

c) Thành phần họp giao ban tuần, gồm: Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã và Chánh Văn phòng (hoặc ủy quyền cấp phó). Trường hợp cần thiết có thể mời Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan dự họp;

d) Họp giao ban tuần giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng được tổ chức vào ngày làm việc đầu tuần. Nếu thay đổi thời gian họp Chủ tịch UBND xã (hoặc Phó Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch ủy quyền) quyết định. Thời gian họp cụ thể được thông báo trước ngày chính thức họp ít nhất 02 ngày;

đ) Việc tổ chức cuộc họp giao ban tuần, thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

4. Cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã:

a) Mỗi năm ít nhất một lần, Chủ tịch UBND xã họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn về tình hình tiến độ, kết quả thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của xã; sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã và thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã;

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Chủ tịch UBND xã triệu tập Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Phó chủ tịch UBND họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan ở địa phương;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã có các cuộc họp, làm việc khác với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Điều 28. Hội nghị chuyên đề

1. Hội nghị chuyên đề được tổ chức để triển khai hoặc sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, Nghị quyết của Trung ương, Nghị quyết của tỉnh, Nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết của HĐND xã, các văn bản, cơ chế, chính sách hoặc các công việc quan trọng trong chỉ đạo điều hành của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thuộc phạm vi toàn xã hay một số ngành, lĩnh vực.

2. Trình tự tổ chức hội nghị chuyên đề:

a) Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã hoặc đề xuất của cơ quan chuyên môn, cơ quan được giao chủ trì nội dung chính của Hội nghị, Văn phòng trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã quyết định nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Các cơ quan liên quan chuẩn bị các báo cáo, tài liệu tại hội nghị theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã như chuẩn bị các đề án trình UBND xã;

c) Tại hội nghị, cơ quan chủ trì chỉ trình bày báo cáo tóm tắt đề án và những vấn đề cần thảo luận;

d) Đại biểu tham dự hội nghị đúng thành phần và có trách nhiệm phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

đ) Theo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, Văn phòng hoặc cơ quan chủ trì nội dung chính hoàn chỉnh dự thảo các văn bản liên quan, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định ban hành và Văn phòng ban hành Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã gửi các cơ quan, đơn vị, liên quan.

Điều 29. Tổ chức cuộc họp, hội nghị của các cơ quan chuyên môn và UBND xã; mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi phân cấp quản lý để thảo luận, thống nhất chức năng, nhiệm vụ hoặc tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực, tổ chức ngắn gọn, hiệu quả theo đúng quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Các cơ quan chuyên môn, UBND xã khi tổ chức hội nghị nếu thấy cần thiết mời lãnh đạo của các cơ quan chuyên môn, UBND xã phải xin ý kiến của Chủ tịch UBND xã về nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

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

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

Chương VI

ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH CÁC VĂN BẢN VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 30. Mục đích kiểm tra

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện.

2. Bảo đảm việc hoạt động chỉ đạo, điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong hệ thống hành chính Nhà nước.

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

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

Điều 31. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên theo kế hoạch hoặc kiểm tra đột xuất trong trường hợp cần thiết và phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị, tổ chức được kiểm tra.

3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Phạm vi kiểm tra

1. UBND xã kiểm tra việc thi hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; văn bản quy phạm pháp luật; các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và các công việc, nhiệm vụ đã được UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giao các cơ quan, đơn vị thực hiện.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị quản lý.

Điều 33. Phương thức và thẩm quyền kiểm tra

1. UBND xã quyết định thành lập Đoàn kiểm tra trong trường hợp cần thiết.

2. Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công thành viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chủ trì kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành nội dung các văn bản chỉ đạo, điều hành và các công việc đã phân công.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, Chủ tịch UBND xã hoặc làm việc trực tiếp tại cơ sở khi cần thiết.

4. Văn phòng giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã kiểm tra việc thi hành các văn bản của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã đối với các cơ quan chuyên môn, UBND xã và các tổ chức, cá nhân tại địa phương.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

6. Việc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 34. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng quý, các cơ quan chuyên môn báo cáo Chủ tịch UBND xã tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý.

3. Văn phòng tổng hợp chung, báo cáo UBND xã về tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản tại phiên họp thường kỳ của UBND xã vào cuối quý.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐỐI NGOẠI, ĐI CÔNG TÁC

Điều 35. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp khách, đối ngoại trong nước

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

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã trực tiếp mời hoặc theo chương trình làm việc, công tác và chỉ đạo của cấp trên;

b) Tiếp khách, đối ngoại theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã, người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể xã;

c) Tiếp theo đề nghị của khách đến thăm, làm việc tại xã.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã; người đứng đầu các cơ quan, đoàn thể xã khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp khách (đối ngoại) phải có công văn đề nghị gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp và kèm theo các thông tin cần thiết về: nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách tại địa bàn xã và các đề xuất, kiến nghị. Cơ quan chủ trì phải phối hợp với Văn phòng chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã về đề nghị tiếp khách, đối ngoại của các cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã đến các cơ quan liên quan và đưa vào chương trình công tác tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã đồng ý;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp; trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã đề nghị các cơ quan liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp;

c) Mời các cơ quan truyền thông dự để đưa tin về cuộc tiếp theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;

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

Điều 36. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp khách (đối ngoại) nước ngoài

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp khách (đối ngoại) với người nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo giới thiệu của các cơ quan tỉnh, đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong xã và các đề nghị trực tiếp của khách đến thăm và làm việc tại xã theo quy định.

2. Các cơ quan, tổ chức trong xã khi có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải có văn bản đề nghị nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã ít nhất 03 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3, Điều 36 Quy chế này để Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện cuộc tiếp đạt kết quả.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã có kế hoạch tiếp khách, làm việc với người nước ngoài, khi không có nhu cầu đề nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, báo cáo Chủ tịch UBND xã ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp và gửi Văn phòng để theo dõi, quản lý.

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

Điều 37. Chế độ đi công tác

1. Thành viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn hàng tháng phải bố trí thời gian đi công tác tại các thôn để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính trị, các chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã. Gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo và đề xuất những giải pháp giúp các thôn, đơn vị, cơ sở khắc phục khó khăn. Căn cứ nội dung công tác của các thành viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, các cơ quan, đơn vị tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Thành viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã đi công tác, làm việc với các thôn, các sở, ngành tỉnh, khi ra khỏi địa bàn xã phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã (trừ trường hợp tham gia đoàn công tác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã làm trưởng đoàn).

3. Trong thời gian HĐND và UBND xã họp, các thành viên UBND xã không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

4. Thành viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã khi đi công tác phải báo cáo bằng văn bản và chỉ được đi khi có sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã và theo phân cấp quản lý.

5. Các thành viên UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND xã, trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ khi về phải báo cáo bằng văn bản với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực.

6. Văn phòng có nhiệm vụ xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tại các cơ quan, đơn vị trong xã; thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc chính thức của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã.

Chương VIII

CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT

PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ, KHIẾU NẠI, TỔ CÁO CỦA CÔNG DÂN

Điều 38. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân và tiếp nhận, xử lý, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; định kỳ Chủ tịch UBND xã họp với các Phó Chủ tịch UBND xã và thủ trưởng các phòng chuyên môn liên quan để giải quyết các vụ việc kiến nghị, phản án khiếu nại, tố cáo phức tạp còn tồn đọng.

2. Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của xã.

3. Chủ tịch UBND xã ban hành Nội quy tiếp công dân; xây dựng và tổ chức thực hiện lịch tiếp công dân định kỳ theo quy định của Luật Tiếp công dân; phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND xã tổ chức tiếp công dân định kỳ hoặc tiếp công dân khi có yêu cầu đột xuất theo quy định.

Điều 39. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, giải quyết những kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý của địa phương.

3. Kiểm tra đơn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND 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.

4. Tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

5. Trả lời cho các đương sự có đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

Điều 40. Tổ chức tiếp công dân, tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Ban Tiếp công dân có trách nhiệm tổ chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân; phối hợp với phòng chuyên môn và các cơ quan liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và các điều kiện cần thiết khác để Chủ tịch UBND xã tiếp công dân định kỳ theo lịch tiếp công dân và quy định của Luật Tiếp công dân.

2. Ban Tiếp công dân chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân theo đúng chức năng, nhiệm vụ được quy định.

Chương IX

CÔNG TÁC PHÁT NGÔN, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 41. Trách nhiệm thông tin, báo cáo và quản lý thông tin

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã:

a) Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các sở, ngành của tỉnh, của Đảng ủy, Thường trực HĐND xã; đồng thời gửi các thành viên UBND xã, UBND xã;

b) Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch UBND xã là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND xã;

c) Ủy quyền cho Chánh Văn phòng báo cáo hằng tháng về công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã, tình hình nổi bật trong tháng gửi Văn phòng UBND tỉnh, Thường trực đảng ủy, Thường trực HĐND xã, thành viên UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Phối hợp trao đổi thông tin với các cơ quan, đơn vị có liên quan; tham dự các cuộc họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch UBND xã với Thường trực đảng ủy, Thường trực HĐND xã;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đơn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND xã và Chủ tịch UBND xã;

c) Giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất được quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này;

d) Chỉ đạo Trang Thông tin điện tử xã tổ chức cập nhật các báo cáo, thông tin về tình hình kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động thường ngày của UBND xã theo yêu cầu của Chủ tịch UBND xã.

đ) Tổ chức việc báo cáo hàng tuần gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

3. Trách nhiệm của thành viên UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND xã:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, kịp thời nắm tình hình công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong các phòng chuyên môn, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

b) Gửi Chủ tịch UBND xã các báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của xã thuộc lĩnh vực cơ quan, đơn vị phụ trách: báo cáo tháng chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng; báo cáo quý chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng chậm nhất vào ngày 20 tháng 6; báo cáo năm chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm; các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND xã;

c) Dự thảo các báo cáo của UBND xã trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và báo cáo UBND xã về các thông tin có liên quan; thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

4. Trưởng phòng kinh tế ngoài các nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều này, có trách nhiệm xây dựng và trình tại Phiên họp thường kỳ của UBND xã báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm của UBND xã.

5. Chủ tịch UBND xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn hoặc người có trách nhiệm trong cơ quan hành chính Nhà nước được Chủ tịch UBND xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn ủy quyền phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo đúng quy định của Chính phủ về việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 42. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước cho Nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã:

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

b) Tổ chức họp báo, cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và Nhân dân theo quy định của pháp luật về tình hình hoạt động của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và về các chế độ, chính sách mới ban hành, văn bản của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Ủy viên UBND xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Chủ tịch UBND xã:

a) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành, lĩnh vực, mình quản lý tại địa phương theo quy định của Luật Báo chí và các quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Thực hiện trả lời báo chí theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND xã; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin chuyên ngành; không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước;

d) Thông báo công khai về tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của Nhân dân.

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của Chủ tịch UBND xã;

b) Tổ chức công bố, phát hành, cập nhật các văn bản, các quy định do UBND xã, Chủ tịch UBND xã ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của Nhân dân ở địa phương (trừ các văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

Điều 43. Truyền thông tin trên Trang Thông tin điện tử xã

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Trang Thông tin điện tử của UBND xã.

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã đã ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do UBND xã soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước);

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

2. Văn phòng có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng thông tin điện rộng của tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các

thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của xã và lãnh đạo UBND xã.

3. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã phải thường xuyên theo dõi thông tin trên hệ thống quản lý văn bản điều hành, Trang Thông tin điện tử của UBND xã để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND xã gửi để quán triệt và thực hiện.

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 44. Trách nhiệm thực hiện

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

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

Điều 45. Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc

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