

Số: /2025/NĐ-CP

Hà Nội, ngày tháng 9 năm 2025

NGHỊ ĐỊNH

Quy định quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân cấp xã

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 18 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nghị định này quy định quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu (sau đây gọi chung là cấp xã), gồm các quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị), cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Ủy ban nhân dân cấp xã; Trưởng thôn, Tổ trưởng Tổ dân phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Nghị định này.

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

1. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy cấp xã, sự giám sát của Hội đồng nhân dân cùng cấp và của Nhân dân trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

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

3. Tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã phải bảo đảm tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số toàn diện trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử, hướng tới mục tiêu xây dựng chính quyền số, kinh tế số và xã hội số. Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, được quản lý, khai thác, sử dụng chung, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

6. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; xây dựng chính quyền địa phương gần Nhân dân, sát Nhân dân, phục vụ Nhân dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân; thực hiện đầy đủ cơ chế phản biện xã hội của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp ở địa phương.

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

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp xã là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân cùng

cấp, cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội đồng nhân dân cùng cấp về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định khác có liên quan.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức triển khai các nhiệm vụ về chuyển đổi số theo Kế hoạch của Ban Chỉ đạo Trung ương, chỉ đạo của cấp trên và nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cấp xã, đảm bảo tính liên thông, đồng bộ, hiệu quả.

3. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số về những vấn đề được bàn tại phiên họp thường kỳ, họp chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân cấp xã. Phiên họp có thể tổ chức theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến.

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 Ủy ban nhân dân cấp xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã (sau đây gọi là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân cùng cấp để xin ý kiến. Việc lấy ý kiến có thể được thể hiện bằng phiếu biểu quyết điện tử thông qua Hệ thống thông tin quản lý văn bản và điều hành hoặc hình thức khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định. Phiếu lấy ý kiến điện tử hoặc phiếu bằng hình thức khác đều có giá trị như nhau. Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý phiếu biểu quyết điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ. Hồ sơ gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định này.

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã phải được quá nửa tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân cấp xã biểu quyết tán thành. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đã biểu quyết. Việc biểu quyết có thể được thực hiện tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã, bằng phiếu lấy ý kiến các thành viên của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã;

d) Trường hợp lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã bằng phiếu lấy ý kiến thì thực hiện như sau:

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

Trường hợp không có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã đồng

ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc đưa nội dung ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp tổ chức hội nghị đối thoại theo quy định, cùng đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp chủ trì hội nghị đối thoại; mời đại diện cấp ủy cùng cấp tham gia hội nghị đối thoại và phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng về thời gian, địa điểm, nội dung và cách thức tham dự hội nghị đối thoại với Nhân dân theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Những vấn đề Ủy ban nhân dân cấp xã thảo luận và quyết định

1. Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

2. Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hằng năm; kế hoạch đầu tư công; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương; điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, cả năm hoặc những vấn đề quan trọng, đột xuất và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

4. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân; thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

5. Chương trình công tác hằng năm của Ủy ban nhân dân cấp xã; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã;

6. Những vấn đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 5: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được thay mặt Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định những vấn đề thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, trừ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 4 Nghị định này; báo cáo Ủy ban nhân dân tại phiên họp gần nhất.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền từ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cùng các thành viên Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân cùng cấp và trước pháp luật.

Đối với các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cùng cấp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thì phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn này theo quy định của pháp luật.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm toàn diện về công tác cải cách hành chính; tổ chức thực hiện cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của chính quyền địa phương, giải quyết thủ tục hành chính và cung ứng dịch vụ công trên địa bàn. Kết quả thực hiện chuyển đổi số được xác định là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Huy động, tham khảo ý kiến chuyên môn từ cơ quan cấp trên, các đoàn thể, tổ chức liên quan để tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết công việc quan trọng, có tính liên ngành;

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất phức tạp, liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan, đơn vị trên địa bàn;

d) Phân công cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã điều hành công việc của Ủy ban nhân dân cấp xã khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi vắng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trực tiếp giải quyết hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi vắng. Chánh Văn phòng cấp xã thông báo kịp thời các nội dung phân công và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đi vắng biết;

đ) Ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được giao theo quy định của pháp luật trong khoảng thời gian xác định trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền;

e) Thay mặt Ủy ban nhân dân cấp xã ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký các

văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong phạm vi lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

g) Hợp, làm việc với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp, lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

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

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công theo lĩnh vực, địa bàn công tác; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và trước pháp luật về các quyết định thuộc lĩnh vực, địa bàn, phạm vi, quyền hạn được phân công; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và trước Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của cơ quan chủ trì và Phiếu trình giải quyết công việc; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xử lý các công việc tại khoản này;

b) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương trong phạm vi ngành, lĩnh vực, cơ quan được phân công phụ trách theo đúng đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ

đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

c) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

d) Hợp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

đ) Cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực phụ trách trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định; trường hợp vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khác phụ trách thì trực tiếp phối hợp để giải quyết.

g) Định kỳ các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân bằng văn bản hoặc tại cuộc họp giao ban. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch Ủy ban nhân dân trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã thảo luận, quyết định;

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

a) Chỉ đạo cơ quan chuyên môn xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân cấp xã; quyết định và các văn bản hành chính khác để thực hiện các chính sách, biện pháp, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (sau đây gọi tắt là văn bản, đề án) trình Ủy ban nhân dân cấp xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

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

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

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

a) Lãnh đạo và sử dụng bộ máy Văn phòng để duy trì thường xuyên các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia hiệu quả giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân cấp xã; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân cấp xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền và cùng tập thể Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định và liên đới chịu trách nhiệm đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh về ngành, lĩnh vực phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp

xã giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân cấp xã, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ủy quyền và định kỳ báo cáo kết quả.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã; tham gia ý kiến với các Ủy viên Ủy ban nhân dân khác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng tham mưu quản lý nhà nước của mình.

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

5. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

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

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

d) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện quy hoạch chi tiết, phân bổ, giao dự toán chi, quyết định điều chỉnh dự toán ngân sách cấp mình và các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về ngành, lĩnh vực được phân công, phân cấp, ủy quyền;

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

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

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công việc do Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao hoặc ủy quyền và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; ưu tiên nguồn lực, chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác thực thi pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao và được ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại địa phương.

3. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Trực tiếp giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao hoặc ủy quyền và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định hoặc phân công cho cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan hoặc được giao chủ trì thực hiện. Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, ủy nhiệm cấp phó của mình để điều hành, giải quyết công việc của cơ quan;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Ủy ban

nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp có thẩm quyền, có quyền đề nghị điều chỉnh nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền, đồng thời không được ủy quyền tiếp nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác cùng cấp để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

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

e) Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử; trang bị các phương tiện công nghệ thông tin để trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền;

g) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức (nếu có) của cơ quan mình;

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

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

4. Đối với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã là Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã thì ngoài thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều này thì còn thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã quy định tại Điều 7 Nghị định này.

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

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

2. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã, các thành viên của Ủy ban nhân dân cấp xã và báo cáo tại

các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nghiên cứu, tham mưu, đề xuất những vấn đề về chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý, quyết định xử lý công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước.

3. Tổ chức việc cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Thống nhất quản lý và sử dụng các hệ thống thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính và trao đổi thông tin giữa các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương.

4. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện chương trình công tác đối với các nhiệm vụ được phân công. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc giải quyết đơn thư của công dân do các cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm xử lý; kiến nghị biện pháp nhằm bảo đảm tiến độ, chất lượng giải quyết.

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

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

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

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

9. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

10. Thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã quy định tại Điều 7 Nghị định này.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức và Trưởng thôn, Tổ trưởng Tổ dân phố

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và thủ trưởng cơ quan, đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ; thường xuyên làm việc, xử lý công việc trên môi trường điện tử, trừ trường hợp công việc thuộc danh mục bí mật nhà nước; tuân thủ quy trình nội bộ, quy trình điện tử và quy định về bảo mật thông tin.

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

Điều 10. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp xã phải giữ mối liên hệ thường xuyên và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy cấp xã và Hội đồng nhân dân cấp xã.

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

3. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành cấp tỉnh trong các ngành, lĩnh vực liên quan trên địa bàn cấp xã; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc khi có yêu cầu. Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng trên địa bàn và duy trì quan hệ công tác thường xuyên với thôn, tổ dân phố trong việc triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của Hội đồng nhân dân và quyết định của Ủy ban nhân dân.

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

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

Ủy ban nhân dân cấp xã và các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã.

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

7. Phối hợp, tạo điều kiện để các doanh nghiệp, tổ chức, cơ sở kinh doanh, cá nhân trên địa bàn có môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi, an toàn và công bằng, tạo điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội. Trường hợp vượt quá thẩm quyền báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Điều 11. Các loại Chương trình công tác

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

2. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân cấp xã gồm hai phần, một phần thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Ủy ban nhân dân cấp xã trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ và các văn bản, đề án về cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trình Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong năm; trong đó lồng ghép các nhiệm vụ về chuyển đổi số.

b) Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý. Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân cấp xã, danh mục báo cáo, văn bản, đề án và tên các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành trong quý.

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

chính cần giải quyết trong tháng. Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân cấp xã, danh mục báo cáo, văn bản, đề án và tên các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành trong tháng.

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

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất ngày 30 tháng 11 hằng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm gửi Văn phòng danh mục các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trình Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành trong năm sau. Danh mục phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình. Trường hợp cơ quan, đơn vị gửi chậm chương trình công tác, Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, nhắc nhở, phê bình và ghi nhận trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và người đứng đầu có liên quan.

b) Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân cấp xã và gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan để tham gia ý kiến.

c) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân cấp xã do Văn phòng gửi, cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã tại phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Ngay sau khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân cấp xã thông qua, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt, gửi đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã để tổ chức thực hiện và công khai trên Trang thông tin điện tử của cấp xã để Nhân dân theo dõi, giám sát.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác quý, đồng thời rà soát, đề xuất nội dung cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân cấp xã, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

c) Chậm nhất ngày 28 của tháng cuối quý, trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì tính là ngày làm việc liền kề trước đó, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ

tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt Chương trình công tác quý sau và gửi các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã để triển khai thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất ngày 25 hằng tháng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ tiến độ chuẩn bị đề án, văn bản trong Chương trình công tác quý, các vấn đề tồn đọng hoặc mới phát sinh để xây dựng Chương trình công tác tháng sau của cơ quan, đơn vị và gửi Văn phòng .

b) Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân cấp xã, phân theo từng lĩnh vực do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phụ trách.

c) Chậm nhất ngày 28 hằng tháng, trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì tính là ngày làm việc liền kề trước đó, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt Chương trình công tác tháng sau, gửi các cơ quan, đơn vị để triển khai thực hiện và báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần

Căn cứ Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Văn phòng có trách nhiệm xây dựng Lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định chậm nhất vào 17 giờ Thứ Sáu của tuần trước và thông báo cho cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện.

5. Việc đăng ký, tổng hợp, xây dựng và phê duyệt Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân cấp xã được thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc thực hiện Chương trình công tác.

Việc điều chỉnh Chương trình công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định; Văn phòng có trách nhiệm thông báo kịp thời trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc bằng hình thức khác để các Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đảng ủy cấp xã để bảo đảm không chồng chéo hoạt động giữa Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thường xuyên cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Hệ thống

quản lý văn bản và điều hành. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng và năm, căn cứ Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã đã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc thuộc phạm vi phụ trách; thông báo Văn phòng kết quả xử lý các đề án, văn bản, nhiệm vụ được giao chủ trì; báo cáo các đề án, văn bản, công việc còn tồn đọng, biện pháp xử lý tiếp theo và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp cơ quan, đơn vị không thực hiện hoặc gửi chậm báo cáo so với thời hạn quy định, Văn phòng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, nhắc nhở, phê bình; đồng thời kết quả thực hiện được tính vào tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và người đứng đầu.

2. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc điều chỉnh, bổ sung Chương trình công tác, bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành; định kỳ 06 tháng và hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã kết quả thực hiện Chương trình công tác.

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được phân công phụ trách đề án, văn bản, nhiệm vụ có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cơ quan nhà nước cấp trên phê duyệt theo thẩm quyền.

Điều 14. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Trên cơ sở Chương trình, Kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm lập dự thảo đề án, văn bản. Dự thảo đề án, văn bản phải xác định rõ số thứ tự, tên đề án, văn bản, nhiệm vụ, nội dung chính, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

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

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

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

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban

nhân dân cấp xã theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp xã.

Chương IV

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

Điều 15. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết công việc

Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết công việc được ưu tiên tạo lập, gửi và xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bao gồm:

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

Trường hợp còn ý kiến khác nhau, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc đưa nội dung ra thảo luận tập thể tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã để quyết định theo đa số hoặc kết luận xử lý theo thẩm quyền.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

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

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

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

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

Điều 16. Thẩm định hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ đề án, văn bản do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải được gửi qua Văn phòng trên Hệ thống điện tử, trừ trường hợp văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước. Văn phòng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ trên Hệ thống điện tử về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và bảo đảm tính thống nhất của nội dung trước khi trình.

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

a) Trường hợp hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi không đúng quy định tại Điều 13 Quy chế này, Văn phòng phải trả lại trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong thời hạn sớm nhất phù hợp với thời hạn giải quyết hồ sơ, nhưng không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; đồng thời ghi rõ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

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

c) Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng còn ý kiến khác nhau, Văn phòng báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Cơ quan chuyên môn được giao thẩm định có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng tham gia ý kiến về dự thảo đề án, văn bản trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét tại phiên họp khi có yêu cầu.

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

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, giải quyết công việc và cho ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đối với đề án, văn bản do cơ quan, đơn vị trình và ý kiến thẩm định của Văn phòng.

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

3. Khi đề án, văn bản đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì hoàn chỉnh để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành. Toàn bộ văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước) được ban hành dưới dạng văn bản điện tử, có ký số của người có thẩm quyền và phát hành ngay trên hệ thống.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký các văn bản sau đây:

a) Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã; tờ trình, báo cáo, văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan nhà nước cấp trên, Đảng ủy cấp xã và Hội đồng nhân dân cấp xã;

b) Các quyết định, văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công thì ngoài việc ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tại phiên họp Ủy

ban nhân dân cấp xã và các văn bản, giấy tờ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Việc ký sổ trên thiết bị di động thông minh được ưu tiên để bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời, mọi lúc, mọi nơi.

Điều 19. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm phát hành văn bản điện tử của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của Chính phủ về công tác văn thư.

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

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

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

Điều 20. Kiểm tra việc thi hành văn bản

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

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; kịp thời chấn chỉnh vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý đối với văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung quy định không còn phù hợp trong lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công.

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

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

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 21. Phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần; họp giao ban từ hai đến bốn lần trong tháng theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; trường hợp cần thiết có thể tổ chức phiên họp đột xuất hoặc chuyên đề. Việc họp được thực hiện trực tiếp hoặc trực tuyến với cơ quan cấp trên, thôn, tổ dân phố và cơ quan có liên quan nhằm tiết kiệm thời gian, chi phí.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã họp đột xuất hoặc họp chuyên đề trong các trường hợp sau đây:

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

Điều 22. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã

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

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

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

- a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án, văn bản trình phiên họp.
- b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần phiên họp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, văn bản, thời gian và thành phần dự họp, đồng thời thông báo cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân. Trường hợp hồ sơ, đề án, văn bản chưa đạt yêu cầu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoãn đưa ra phiên họp để chỉ đạo hoàn thiện;

c) Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan.

d) Gửi chương trình, thời gian họp và tài liệu cho các Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ,

chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp đột xuất hoặc chuyên đề. Ưu tiên gửi tài liệu qua môi trường điện tử, trừ trường hợp hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Điều 23. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện đúng nội dung, chương trình và quy định về phiên họp. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phụ trách lĩnh vực hoặc được phân công chủ trì phiên họp.

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

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

4. Phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã tham dự.

5. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã.

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã khi bàn về các vấn đề có liên quan.

c) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh và đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn cấp xã khi bàn về các vấn đề liên quan.

Điều 24. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã

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

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt nội dung đề án, văn bản, những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã; thời gian trình bày do Chủ tọa phiên họp quyết định.

b) Các Ủy viên Ủy ban nhân dân phát biểu ý kiến, nêu rõ nội dung đồng ý hoặc không đồng ý, nội dung cần làm rõ, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

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

d) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những vấn đề chưa rõ, chưa thống nhất và trả lời các nội dung có liên quan.

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

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyền yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản báo cáo bổ sung về các vấn đề có liên quan ngoài nội dung hồ sơ đã trình Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã được quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành.

b) Biểu quyết có thể được thực hiện bằng hình thức biểu quyết công khai, gửi phiếu ghi ý kiến hoặc hình thức phù hợp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

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

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

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

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

b) Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp, gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan để biết và thực hiện.

Điều 25. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

5. Họp đột xuất, họp chuyên đề.

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

7. Họp sơ kết, tổng kết.

Điều 26. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

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

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

Điều 27. Việc tổ chức cuộc họp giải quyết công việc, giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có quyền đề nghị tổ chức cuộc họp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để được chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng mang tính liên ngành, vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

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

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổng hợp, lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hằng năm, hằng quý, hằng

tháng và hằng tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong kế hoạch thực hiện Chương trình công tác, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

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

3. Tham gia ý kiến về sự cần thiết và nội dung cuộc họp do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức để chỉ đạo, điều phối giải quyết các vấn đề quan trọng mang tính liên ngành, vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 29. Hợp của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

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

2. Cơ quan, đơn vị khi cần mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công công chức theo dõi, phục vụ. Trường hợp phát sinh vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng có trách

nhệm trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã làm việc với cơ quan, đơn vị, bảo đảm xử lý kịp thời.

Điều 30. Hợp sơ kết, tổng kết của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

Việc tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác hằng năm của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, nếu có mời lãnh đạo cơ quan, đơn vị khác tham dự, phải được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phụ trách lĩnh vực.

Điều 31. Hợp tập huấn, triển khai của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 32. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phụ trách lĩnh vực quyết định về thời gian, nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc theo yêu cầu của khách; phối hợp với cơ quan có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc.

2. Cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải phối hợp với Công an cấp xã và cơ quan có liên quan để bảo đảm an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật.

3. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác khi tiếp khách nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, thời gian và nội dung, kết quả cuộc tiếp, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời gửi Văn phòng để tổng hợp, theo dõi.

Điều 33. Đi công tác, kiểm tra, nắm tình hình

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã khi đi công tác ngoài phạm vi cấp xã hoặc vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; đồng thời phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc trong thời gian vắng mặt.

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

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

Điều 34. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo quy định.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về lĩnh vực quản lý theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Đảng ủy và Hội đồng nhân dân cấp xã.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, lập báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp xã theo định kỳ tháng, quý, 06 tháng và năm, cũng như các báo cáo đột xuất để gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

Chương VI

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

Điều 35. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; công khai tiến độ, kết quả giải quyết để Nhân dân biết, giám sát. Định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức họp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã có liên quan để chỉ đạo giải quyết các vụ việc còn tồn đọng. Trường hợp để xảy ra tình trạng chậm trễ, kéo dài, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải chịu trách nhiệm kiểm điểm theo quy định của pháp luật.

2. Trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Việc tiếp công dân phải được phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị – xã hội cùng cấp.

Tạo điều kiện, khuyến khích công dân sử dụng nền tảng số (Cổng dịch vụ công

quốc gia, ứng dụng VNeID và các hệ thống khác theo quy định) để nộp đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trực tuyến. Chỉ đạo việc tiếp nhận, xử lý đơn điện tử bảo đảm đúng quy trình, thời hạn theo quy định pháp luật, tạo thuận lợi cho công dân, nâng cao hiệu quả giải quyết và thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác tiếp công dân.

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

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý.

Điều 36. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, giải quyết các vụ việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

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

Điều 37. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

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

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, chỉ đạo giải quyết đối với vụ việc có nội dung phức tạp, liên ngành, liên lĩnh vực liên quan đến công dân, doanh nghiệp trong phạm vi quản lý.

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

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

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2025.
2. Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.
3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Điều 39. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã đã ban hành Quy chế làm việc bảo đảm phù hợp với quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và phù hợp với thực tiễn hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp mình thì tiếp tục thực hiện.

Trường hợp cần thiết để bảo đảm hiệu quả điều hành, hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã, đáp ứng yêu cầu gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân tốt hơn, Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn của địa phương mình và các quy định tại Nghị định này để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, các đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2b).

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Nguyễn Hòa Bình