

Số: 248/QĐ-UBND

Văn Giáo, ngày 04 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân  
xã Văn Giáo (khóa XII), nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN VĂN GIÁO**

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

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

*Căn cứ Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 10/7/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định số lượng, chức danh và một số chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ấp, ấp trên địa bàn tỉnh An Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của ấp, khóm trên địa bàn tỉnh An Giang;*

*Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo (khóa XII), nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 182a/QĐ-UBND ngày 16/7/2021 của Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo về việc Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo (khóa XII), nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê, các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên lao động thuộc Ủy ban nhân dân, các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Ủy ban nhân dân thị xã;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thanh Sơn**



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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĂN GIÁO NHIỆM KỲ 2021 - 2026**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-UBND ngày 04/12/2023 của UBND xã Văn Giáo)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân.
2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân; công chức và người hoạt động không chuyên trách; Trưởng ấp, các cơ quan, đơn vị, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời, đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các thành viên Ủy ban nhân dân.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân và sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên.
3. Trong phân công 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 cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cho cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan, cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.
4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.
5. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp trong công tác; bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

**Chương II**  
**TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

1. Ủy ban nhân dân giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và sửa đổi, bổ sung năm 2019. Ủy ban nhân dân thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 35 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 và những

vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã.

## 2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với một số vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân hoặc vấn đề cần quyết định gấp nhưng không có điều kiện tổ chức họp Ủy ban nhân dân, theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Công chức Văn phòng – thống kê (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ về vấn đề đó và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân để xin ý kiến. Nếu quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân nhất trí, thì cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, Công chức Văn phòng - Thống kê thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định và báo cáo kết quả với Ủy ban nhân dân tại phiên họp gần nhất. Nếu quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân không nhất trí thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định đưa vấn đề ra Ủy ban nhân dân thảo luận tại phiên họp gần nhất.

c) Các quyết định của tập thể Ủy ban nhân dân được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý. Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân đã biểu quyết. Các thành viên Ủy ban nhân dân được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

## **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân**

### **1. Nhiệm vụ quyền hạn**

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

b) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

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

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

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

e) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong

phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

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

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

## **2. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân**

a) Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

b) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

c) Ủy nhiệm Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt.

d) Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

## **Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân**

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 122 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015, nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và phải chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước pháp luật, trước Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

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

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Ủy viên Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá

phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định;

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

d) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

3. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo các ngành, đơn vị, cán bộ, công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân tham mưu Ủy ban nhân dân xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

b) Kiểm tra, đôn đốc các ngành, đơn vị, cán bộ, công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức thực hiện các quyết định của Ủy ban nhân dân và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hằng ngày thuộc thẩm quyền đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công; xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được Ủy ban nhân dân quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác.

d) Làm Trưởng, Phó các Ban chỉ đạo, các Hội đồng do Ủy ban nhân dân thành lập. Theo dõi về tổ chức bộ máy; chỉ đạo việc xử lý các vấn đề nội bộ trong các cơ quan thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch đi vắng và có văn bản ủy quyền.

5. Hằng tuần, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ động đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

## **Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên Ủy ban nhân dân**

1. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu

trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân khi được yêu cầu.

Ủy viên Ủy ban nhân dân là người đứng đầu bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức xã**

Thực hiện các quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ Quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, cụ thể như sau:

#### **1. Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã**

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn.

b) Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

c) Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia.

d) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác.

e) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ.

f) Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự.

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

h) Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn.

i) Giúp Ủy ban nhân dân thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật.

j) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, của Ban Chỉ huy Quân sự thị xã và quy định của pháp luật về quốc phòng.

## **2. Công chức Văn phòng - Thống kê**

a) Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân.

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

e) Giúp Ủy ban nhân dân trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn, tổ dân phố); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;

f) Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở xã theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy định của pháp luật có liên quan.

## **3. Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường**

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xây dựng, triển khai thực hiện các đồ án, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân hoặc của cấp trên đã phê duyệt.

c) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn.

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân trình Ủy ban nhân dân thị xã quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ

tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn xã; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai.

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân kiểm tra các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định; kiểm tra, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

e) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

g) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy định của pháp luật có liên quan.

#### **4. Công chức Tài chính - Kế toán**

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình Hội đồng nhân dân phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn.

c) Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật.

d) Giúp Ủy ban nhân dân thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy định của pháp luật có liên quan.

#### **5. Công chức Tư pháp - Hộ tịch**

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Giúp Ủy ban nhân dân thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

c) Giúp Ủy ban nhân dân thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức



lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước.

d) Giúp Ủy ban nhân dân thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật.

e) Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân.

f) Giúp Ủy ban nhân dân trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy định của pháp luật có liên quan.

### **6. Công chức Văn hóa - Xã hội**

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

b) Giúp Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn.

c) Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông.

d) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy định của pháp luật có liên quan.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ, công chức xã còn có trách nhiệm:

- Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thị xã về lĩnh vực được phân công.

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát công việc, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà với nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

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

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

- Khi nhận được chỉ đạo trực tiếp của Đảng ủy, của ngành dọc cấp trên phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân để có chỉ đạo giải quyết cụ thể, mọi công việc phải báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân trước khi báo cáo đến Đảng ủy, ngành dọc cấp trên.

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

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách, Trưởng ấp**

1. Người hoạt động không chuyên trách cấp xã bao gồm các chức danh và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định tại Nghị quyết số 12/2020/NQ-HĐND ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định số lượng, chức danh và một số chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ấp, khóm trên địa bàn tỉnh An Giang.

2. Trưởng ấp thực hiện theo Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Ủy ban nhân dân Tỉnh An Giang về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của ấp, khóm trên địa bàn tỉnh An Giang; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về mọi mặt hoạt động của ấp; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức.

### **Chương III**

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

### **Điều 9. Quan hệ với cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân thị xã**

1. Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân thị xã.

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Ủy ban nhân dân phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với Ủy ban nhân dân thị xã và cơ quan chuyên môn thị xã theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

2. Ủy ban nhân dân chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thị xã trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn xã; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn thị xã trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã.

Ủy ban nhân dân bố trí cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn thị xã, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

### **Điều 10. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội**

#### **1. Quan hệ với Đảng ủy**

a) Ủy ban nhân dân chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy trong việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

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

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

a) Ủy ban nhân dân chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân, báo cáo trước Hội đồng nhân dân; phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, xây dựng các đề án trình Hội đồng nhân dân xem xét, quyết định; cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân, công chức chuyên môn có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; khi được yêu cầu, phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri; cùng Thường trực Hội đồng nhân dân giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

### **3. Quan hệ công tác giữa Ủy ban nhân dân với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương**

a) Ủy ban nhân dân tạo điều kiện để Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội động viên Nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của Ủy ban nhân dân.

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương được mời tham dự các phiên họp Ủy ban nhân dân cùng cấp khi bàn về các vấn đề có liên quan.

c) Ủy ban nhân dân thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương cho Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội.

d) Ủy ban nhân dân có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương.

### **4. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân**

Ủy ban nhân dân có trách nhiệm:

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

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

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

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

### **5. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân với Trưởng ấp**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các ấp. Hằng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng ấp thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với ấp để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng ấp phải thường xuyên liên hệ với Ủy ban nhân dân để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân và các chỉ đạo của cơ quan cấp trên để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.

Trưởng ấp kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tình hình mọi mặt của ấp đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

#### **Chương IV** **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

##### **Điều 11. Phiên họp Ủy ban nhân dân**

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân họp thường kỳ mỗi tuần 1 lần vào thứ 2 hàng tuần, Ủy ban nhân dân họp mỗi tháng một lần vào ngày 10 hàng tháng.

- Ủy ban nhân dân họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

- a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;
- b) Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp;
- c) Theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số thành viên Ủy ban nhân dân.

##### **Điều 12. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp.

2. Thành viên Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý.

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

4. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

##### **Điều 13. Trách nhiệm chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công chủ tọa phiên họp.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân.

##### **Điều 14. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân**

1. Đại diện Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân cùng cấp.

2. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân, đại diện các tổ chức, đơn vị được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân khi bàn về các vấn đề có liên quan.

### **Điều 15. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân**

1. Ủy ban nhân dân quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

2. Ủy ban nhân dân quyết định áp dụng một trong các hình thức biểu quyết sau đây:

- a) Biểu quyết công khai;
- b) Bỏ phiếu kín.

3. Quyết định của Ủy ban nhân dân phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

### **Điều 16. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến**

1. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc biểu quyết của thành viên Ủy ban nhân dân bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp Ủy ban nhân dân gần nhất.

### **Điều 17. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân**

Các phiên họp Ủy ban nhân dân phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

### **Điều 18. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân**

Kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân phải được thông báo kịp thời đến các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội; và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

### **Điều 19. Tổ chức hội nghị trao đổi, đối thoại giữa Ủy ban nhân dân với Nhân dân**

Hàng năm, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tổ chức ít nhất một lần hội nghị trao đổi, đối thoại với Nhân dân ở địa phương về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân và những vấn đề liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân ở địa phương; Ủy ban nhân dân thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông báo đến Trưởng ấp về thời gian, địa điểm, nội dung của hội nghị trao đổi, đối thoại với Nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

### **Điều 20. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân**

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân bố trí ít nhất một buổi tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Ủy ban nhân dân phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

Trưởng ấp có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với Ủy ban nhân dân kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

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

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN**

#### **Điều 21. Quản lý văn bản**

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn thư xã. Văn thư chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết (bằng phần mềm Văn phòng điện tử hoặc bản giấy (văn bản mật)). Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân, phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ; đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân đều phải được cụ thể hoá bằng các văn bản của Ủy ban nhân dân.

#### **Điều 22. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các ấp, các khu dân cư để chỉnh lý dự thảo.

3. Việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**Điều 23. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân thị xã và Hội đồng nhân dân xã; khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

**Điều 24. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

## **Chương VI** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 25. Trách nhiệm thi hành**

1. Các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân, các cơ quan phối hợp khác, Trưởng ấp chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách Văn phòng) có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc các thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan, đơn vị thực hiện Quy chế.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê (phụ trách Nội vụ) thường xuyên theo dõi việc thực hiện Quy chế; không tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân khen thưởng những tập thể cá nhân thực hiện không đúng Quy chế này.

**Điều 26. Sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc**

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có vướng mắc, vấn đề chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, các ban, ngành phản ánh kịp thời với Ủy ban nhân dân. Văn phòng tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.