



CÔNG BÁO

Tỉnh Quảng Trị

Số 59 + 60

Ngày 12 tháng 5 năm 2026

MỤC LỤC

		Trang
VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC		
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH		
08-5-2026	Quyết định số 1702/QĐ-UBND phê duyệt Kế hoạch tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông năm 2026.	03
11-5-2026	Quyết định số 1706/QĐ-UBND về việc tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị.	14
11-5-2026	Quyết định số 1719/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thuộc Sở Tư pháp tỉnh Quảng Trị.	17
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TUYỀN LÂM		
11-5-2026	Quyết định số 252/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban điều hành mô hình “5 đồng hành” trong công tác hoà nhập cộng đồng trên địa bàn xã Tuyền Lâm.	23
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THỦY		
11-5-2026	Quyết định số 449/QĐ-UBND ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy nhiệm kỳ 2026-2031.	29
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRIỆU PHONG		
06-5-2026	Quyết định số 493/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã Triệu Phong.	58

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NAM CỬA VIỆT

11-5-2026 Quyết định số 634/QĐ-UBND về việc phân công nhiệm vụ đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân (UBND) xã Nam Cửa Việt nhiệm kỳ 2026-2031. 68

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH****ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1702/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 08 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt Kế hoạch tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp
Trung học phổ thông năm 2026****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 13/2026/TT-BGDĐT ngày 09/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

Căn cứ Quyết định số 2490/QĐ-BGDĐT ngày 03/9/2025 về việc ban hành Kế hoạch tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026 và công tác chuẩn bị cho Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2027;

Căn cứ Kế hoạch số 542/KH-BGDĐT ngày 06/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Tổ chức kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026;

Căn cứ Công văn số 1257/BGDĐT-QLCL ngày 19/3/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn một số nội dung tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026; Công văn số 1664/BGDĐT-QLCL ngày 06/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026; Công văn số 2137/BGDĐT-QLCL ngày 23/4/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Điều chỉnh nội dung kế hoạch và hướng dẫn công tác kiểm tra Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2038/TTr-SGDĐT ngày 04/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, địa phương liên quan tổ chức thực hiện đúng Kế hoạch đã được phê duyệt và các quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Xuân Tân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

KẾ HOẠCH

Tổ chức Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026
(Kèm theo Quyết định số 1702/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông nhằm đánh giá đúng kết quả học tập của người học theo mục tiêu và yêu cầu cần đạt trong Chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học phổ thông, Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông; lấy kết quả thi để xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông và làm một trong các cơ sở để đánh giá chất lượng dạy, học của các cơ sở giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên (gọi chung là cơ sở giáo dục phổ thông) và công tác chỉ đạo của các cơ quan quản lý giáo dục.

- Cung cấp dữ liệu đủ độ tin cậy, trung thực, đánh giá đúng năng lực của học sinh để các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp sử dụng trong tuyển sinh.

2. Yêu cầu

Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (gọi tắt là Kỳ thi) trên địa bàn tỉnh phải được tổ chức bảo đảm an toàn, nghiêm túc, công bằng, khách quan, đúng quy chế, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh; đánh giá đúng trình độ, năng lực người học; phản ánh đúng chất lượng dạy và học tại các cơ sở giáo dục phổ thông.

II. NỘI DUNG

1. Lịch thi

Ngày	Buổi	Bài thi/Môn thi	Thời gian làm bài	Giờ phát đề thi cho thí sinh	Giờ bắt đầu làm bài	
10/6/2026	SÁNG	08 giờ 00: Họp cán bộ làm công tác coi thi tại Điểm thi				
	CHIỀU	14 giờ 00: Thí sinh làm thủ tục dự thi tại phòng thi, đính chính sai sót (nếu có) và nghe phổ biến Quy chế thi, Lịch thi				
11/6/2026	SÁNG	Ngữ văn	120 phút	07 giờ 30	07 giờ 35	
	CHIỀU	Toán	90 phút	14 giờ 20	14 giờ 30	
12/6/2026	SÁNG	Bài thi tự chọn	Môn thứ 1	50 phút	07 giờ 30	07 giờ 35
			Môn thứ 2	50 phút	08 giờ 35	08 giờ 40
13/6/2026		Dự phòng				

2. Quy mô kỳ thi

- Số lượng thí sinh đăng ký dự thi: Dự kiến hơn 21.700 thí sinh, trong đó có hơn 1.300 thí sinh tự do.

- Căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi và điều kiện thực tế về cơ sở vật chất của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, tổ chức 01 Hội đồng thi dành cho tất cả các thí sinh đăng ký dự thi tại tỉnh. Dự kiến thành lập khoảng 65 Điểm thi chính thức tại các trường phổ thông thuộc Sở và một số cơ sở giáo dục khác có đủ điều kiện cho các thí sinh dự thi.

3. Thành lập Hội đồng thi

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi, gồm: Ban Thư ký; Ban In sao đề thi; Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi tại Hội đồng thi; Ban Coi thi; Ban Làm phách; Ban Chấm thi; Ban Phúc khảo bài thi (nếu có).

- Hội đồng thi có các Điểm thi để tổ chức khâu coi thi trong Kỳ thi.

- Thành phần Hội đồng thi: Chủ tịch là Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo. Các Phó Chủ tịch là Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng; lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông; lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp - thường xuyên thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo. Các ủy viên là lãnh đạo một số phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo và Hiệu trưởng trường phổ thông; trong đó, ủy viên thường trực là lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng, Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Thành lập các Điểm thi

Căn cứ số lượng thí sinh đang học lớp 12 năm học 2025-2026, số lượng thí sinh tự do và điều kiện đảm bảo về cơ sở vật chất, các Điểm thi được thành lập để đáp ứng đủ yêu cầu của Kỳ thi.

5. In sao đề thi

- Thành lập một Ban In sao đề thi, dự kiến khoảng 50 người. Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm.

- Thời gian: Theo thông báo của Bộ GDĐT.

- Hình thức làm việc: Cách ly triệt để, 03 vòng độc lập theo đúng quy định của Quy chế thi.

6. Coi thi

Huy động khoảng 3.500 cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, công an, y tế tham gia làm nhiệm vụ thi tại các Điểm thi.

7. Làm phách bài thi

- Thành lập một Ban Làm phách bài thi, dự kiến khoảng 25 người. Trưởng ban do lãnh đạo hoặc ủy viên Hội đồng thi kiêm nhiệm.

- Hình thức làm việc: Cách ly triệt để theo đúng quy định của Quy chế thi.

- Thời gian: 13/6 đến 20/6/2026

- Địa điểm: Nhà khách Thanh thiếu nhi thuộc Trung tâm Dịch vụ việc làm thanh niên tỉnh Quảng Trị, đường Trương Pháp, phường Đồng Thuận.

8. Chấm thi

- Thành lập một Ban Chấm thi, dự kiến khoảng 300 người. Trưởng ban Chấm thi do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm.

- Thời gian: 13/6 đến 22/6/2026.

- Địa điểm: Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh.

9. Phúc khảo bài thi

- Thành lập một Ban Phúc khảo bài thi (nếu có bài thi phúc khảo).

- Địa điểm: Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh.

- Thời gian: 08/7 đến 10/7/2026.

10. Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ Kỳ thi

- Cơ sở vật chất: Sở Giáo dục và Đào tạo trung dụng cơ sở vật chất của các cơ sở giáo dục nơi có đặt Điểm thi.

- Trang thiết bị: Thực hiện theo hướng dẫn thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Sở Giáo dục và Đào tạo.

III. KINH PHÍ

Kinh phí kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông năm 2026 được bố trí từ nguồn sự nghiệp giáo dục và đào tạo.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Chủ trì, phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành, đơn vị liên quan, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu tổ chức triển khai thực hiện Kỳ thi tại tỉnh và xử lý hiệu quả những vấn đề phát sinh theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền những vấn đề vượt thẩm quyền; trong đó cần tập trung thực hiện tốt các nhiệm vụ cụ thể sau:

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc đổi mới phương pháp, tổ chức hoạt động dạy và học, ôn tập, kiểm tra, đánh giá đối với học sinh trung học phổ thông trong quá trình dạy và học, nhất là học sinh lớp 12 theo yêu cầu Chương trình giáo dục phổ thông 2018; bảo đảm đầy đủ các yếu tố cần thiết phục vụ Kỳ thi, không để học sinh, giáo viên và các cơ sở giáo dục phổ thông bị động, khó khăn khi tham gia, tổ chức Kỳ thi; tập huấn nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục, giáo viên của các cơ sở giáo dục về công tác tổ chức Kỳ thi, công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, đề thi; đồng thời góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động dạy và học, năng lực kiểm tra, đánh giá chất lượng giáo dục.

- Chịu trách nhiệm tổ chức Kỳ thi trên địa bàn tỉnh đảm bảo đúng Quy chế, khách quan, công bằng, chất lượng. Xây dựng các văn bản hướng dẫn về việc tổ chức thi; phổ biến rộng rãi Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông đến cán bộ, giáo viên, học sinh và phụ huynh học sinh.

- Thành lập Hội đồng thi, các Ban của Hội đồng thi; chỉ đạo việc coi thi, chấm thi, phúc khảo (nếu có), công bố kết quả thi, xét công nhận tốt nghiệp; đăng ký tuyển sinh đại học, giáo dục nghề nghiệp; thực hiện công tác, thành lập các đoàn kiểm tra theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên các cấp học có liên quan học tập Quy chế thi, các văn bản hướng dẫn thực hiện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo; rà soát, lựa chọn lực lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên đủ tiêu chuẩn, điều kiện, đảm bảo chất lượng tham gia các khâu tổ chức Kỳ thi; tập huấn nghiệp vụ thi cho cán bộ quản lý, giáo viên và các lực lượng tham gia tổ chức các khâu của Kỳ thi.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tăng cường, kiểm tra, giám sát công tác chuẩn bị và tổ chức Kỳ thi, xét công nhận tốt nghiệp theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm tuyệt đối an toàn, khách quan, không để xảy ra sai sót, tiêu cực, vi phạm Quy chế; chỉ đạo, hướng dẫn và có phương án kiểm tra công tác chuẩn bị, tổ chức Kỳ thi bảo đảm rõ nội dung, rõ quy trình, rõ trách nhiệm, tinh gọn, hiệu quả, tập trung vào những khâu tiềm ẩn nguy cơ tiêu cực, gian lận trong Kỳ thi.

- Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng Công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ tổ chức Kỳ thi đảm bảo đúng quy định, chính xác, an toàn và hiệu quả; phối hợp với Công an tỉnh, các địa phương trong công tác phòng, chống tiêu cực, đặc biệt là việc sử dụng các thiết bị công nghệ cao để gian lận trong Kỳ thi.

- Tăng cường công tác thông tin, truyền thông trước, trong và sau Kỳ thi nhất là đối với học sinh, phụ huynh học sinh bảo đảm kịp thời, đầy đủ, minh bạch góp phần tạo sự tham gia, ủng hộ, hỗ trợ của nhân dân và đồng thuận của xã hội về công tác tổ chức Kỳ thi.

- Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, giáo viên, thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định Quy chế thi và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác thi.

- Chủ trì, phối hợp với ngành Y tế và các đơn vị liên quan triển khai công tác phòng, chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm; tổ chức tuyên truyền, giáo dục cho học sinh về bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cho bản thân, bảo đảm dinh dưỡng hợp lý và phòng chống dịch bệnh trong các ngày tham gia dự thi; chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục có phương án nhằm đảm bảo ứng phó với thời tiết khắc nghiệt, tình huống bất thường trong các ngày tổ chức thi; chuẩn bị nhân lực, vật lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm khám chữa bệnh cho thí sinh và những người tham gia tổ chức Kỳ thi.

- Phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí tổ chức Kỳ thi; phối hợp với Công an tỉnh đảm bảo an ninh, trật tự ở tất cả các khâu của Kỳ thi; phối hợp với ngành Điện lực cung cấp đầy đủ, kịp thời nguồn điện liên tục trong suốt thời gian từ khi tổ chức in sao đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi và công bố kết quả Kỳ thi; phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể, ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thực hiện các khâu của Kỳ thi đúng quy định.

- Chỉ đạo các đơn vị đặt Điểm thi chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, các điều kiện phục vụ theo quy định; đảm bảo các quy định về phòng chống dịch bệnh (nếu có), vệ sinh, an toàn thực phẩm, an ninh, trật tự tại các Điểm thi; tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh dự thi trong việc ăn, ở, đi lại, phòng, chống dịch bệnh và thiên tai.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả tổ chức Kỳ thi, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

- Lưu trữ hồ sơ của Kỳ thi theo quy định.

2. Công an tỉnh

- Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu xây dựng phương án và tổ chức triển khai công tác đảm bảo an ninh, an toàn cho Kỳ thi.

- Chỉ đạo Công an địa phương, đơn vị liên quan phối hợp chặt chẽ với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có biện pháp bảo đảm tuyệt đối an ninh, an toàn cho Kỳ thi; chủ động nắm tình hình, phòng ngừa, phát hiện xử lý nghiêm các hành vi vi phạm pháp luật liên quan, nhất là tình trạng mua bán, sử dụng thiết bị công nghệ cao để gian lận trong Kỳ thi; bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự, an toàn giao thông trên đường và tại các Điểm thi; đặc biệt là công tác nhận đề, in sao, vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi; công tác coi thi, bảo quản đề thi, bài thi tại các Điểm thi, nơi làm phách, chấm thi, chấm phúc khảo đề Kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế.

- Hỗ trợ phương tiện chuyên dụng để vận chuyển và bàn giao đề thi đảm bảo an toàn.

3. Sở Tài chính

Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn xử lý các vướng mắc phát sinh (nếu có) trong quá trình triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Sở Y tế

- Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo lập phương án và bố trí lực lượng bảo đảm công tác y tế; công tác phòng, chống dịch bệnh; an toàn thực phẩm cho Kỳ thi.

- Chủ trì hướng dẫn, chỉ đạo triển khai công tác phòng, chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm; khám chữa bệnh cho học sinh, giáo viên và những người liên quan trong quá trình dạy và học, ôn tập cũng như trong quá trình tổ chức

Kỳ thi; giải quyết các thủ tục cần thiết theo quy định đối với các trường hợp thí sinh ốm đau, nằm viện...

5. Sở Khoa học và Công nghệ

- Chỉ đạo và thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về ứng dụng khoa học công nghệ, thông tin liên lạc liên quan đến Kỳ thi.

- Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan trong việc ứng dụng khoa học và công nghệ, chuyển đổi số phục vụ tổ chức Kỳ thi, bảo đảm đúng quy định, chính xác, an toàn và hiệu quả.

- Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị viễn thông liên quan bảo đảm hạ tầng công nghệ thông tin, buru chính phục vụ Kỳ thi, tạo thuận lợi cho việc công bố kết quả thi, điều chỉnh nguyện vọng đăng ký xét tuyển và chuyển hồ sơ nhập học của thí sinh.

6. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Chủ trì, hướng dẫn các cơ quan báo chí, thông tin đại chúng, hệ thống thông tin cơ sở trên địa bàn tuyên truyền, phản ánh trung thực, kịp thời các nội dung về Kỳ thi.

- Theo dõi chặt chẽ tình hình thông tin về Kỳ thi, đặc biệt là các thông tin trên không gian mạng; phối hợp với Công an tỉnh kịp thời có biện pháp xử lý các thông tin sai lệch về Kỳ thi.

7. Sở Công Thương

- Phối hợp với ngành điện xây dựng kế hoạch chi tiết, cam kết không cắt điện tại các địa điểm in sao đề thi, làm phách, coi thi, chấm thi.

- Chủ trì chỉ đạo lực lượng Quản lý thị trường tăng cường kiểm tra, kiểm soát thị trường, chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả, hàng nhái liên quan đến các mặt hàng thiết yếu phục vụ cho Kỳ thi. Kiểm tra và kiểm soát giá các dịch vụ xung quanh Điểm thi, khu vực Chấm thi như khách sạn, nhà trọ, ăn uống, bảo đảm không có tình trạng tăng giá, ép giá thí sinh, người nhà thí sinh và cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ thi.

8. Thanh tra tỉnh

- Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo cử cán bộ tham gia các đoàn kiểm tra của Ban Chỉ đạo thi.

- Trong trường hợp cần thiết, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra một hoặc một số khâu của Kỳ thi.

9. Báo và Phát thanh, Truyền hình Quảng Trị

Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo tăng cường đưa tin đầy đủ, chính xác, kịp thời trên các phương tiện thông tin đại chúng về Kỳ thi; tuyên truyền và phổ biến về các điểm mới của Quy chế thi, khuyến cáo những mức độ vi phạm nào sẽ dẫn đến mức xử lý hình sự để tất cả mọi người đều nắm được, nhất là học sinh và cán bộ coi thi, đồng thời qua truyền thông để xã hội thấy được sự chu đáo, nghiêm túc trong

công tác chuẩn bị, tổ chức Kỳ thi, tạo ra sự đồng thuận các cấp, các ngành, các tầng lớp Nhân dân trong việc tổ chức Kỳ thi đảm bảo an toàn, nghiêm túc, đúng Quy chế.

10. Đề nghị Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy

Chỉ đạo, hướng dẫn Báo và Phát thanh, Truyền hình tỉnh và các cơ quan báo chí Trung ương thường trú trên địa bàn tỉnh phối hợp, đẩy mạnh công tác tuyên truyền, tạo sự đồng thuận để nâng cao trách nhiệm của toàn xã hội về một kỳ thi nghiêm túc, an toàn, chất lượng.

11. Đề nghị Tỉnh Đoàn Quảng Trị

Chỉ đạo Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh các cấp trên địa bàn tỉnh tham gia các hoạt động bảo đảm an ninh trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh cho Kỳ thi; xây dựng kế hoạch và huy động lực lượng đoàn viên, thanh niên tình nguyện thành lập các đội tình nguyện “Tiếp sức mùa thi” để hỗ trợ các thí sinh trong việc đi lại, ăn ở... tại tất cả các Điểm thi, đặc biệt là những thí sinh có hoàn cảnh khó khăn, đi dự thi xa nhà.

12. Công ty Điện lực Quảng Trị

Đảm bảo việc cung cấp điện liên tục trong suốt thời gian từ khi tổ chức in sao đề thi, tổ chức coi, chấm thi và công bố kết quả Kỳ thi; có phương án dự phòng đảm bảo nguồn điện phục vụ liên tục cho việc tổ chức Kỳ thi, đặc biệt trong các ngày tổ chức thi có thời tiết khắc nghiệt.

13. Viễn thông Quảng Trị, Viettel Quảng Trị

- Chủ trì, xây dựng phương án thông tin liên lạc liên quan đến Kỳ thi.
- Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin, internet trong thời gian diễn ra Kỳ thi ở các khâu in sao đề thi, coi thi, chấm thi, công bố kết quả thi, phúc khảo bài thi (nếu có).

14. Bưu điện Quảng Trị

- Đảm bảo thông tin liên lạc từ Bộ Giáo dục và Đào tạo đến Ban Chỉ đạo thi của tỉnh, Hội đồng thi, các Điểm thi và Ban Chấm thi.
- Kịp thời vận chuyển các bưu kiện liên quan đến Kỳ thi đảm bảo an toàn, bảo mật; đảm bảo vận chuyển kịp thời, chính xác các hồ sơ, thông tin của thí sinh đến các trường Đại học, Cao đẳng.

15. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

- Chỉ đạo các đơn vị chức năng liên quan xây dựng kế hoạch đảm bảo an toàn giao thông, an ninh trật tự, đảm bảo an toàn tuyệt đối tại các Điểm thi; quản lý chặt chẽ các phương tiện in ấn, máy photocopy; đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm; kịp thời khám chữa bệnh cho học sinh, giáo viên và những người liên quan trong quá trình dạy và học, ôn tập cũng như trong quá trình tổ chức Kỳ thi trên địa bàn (nếu có); có phương án hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho thí sinh trong việc di chuyển đến Điểm thi, ăn ở và các điều kiện cần

thiết khác trong những ngày thi, nhất là đối với thí sinh ở khu vực miền núi, vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo và các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn; có trách nhiệm bố trí phương tiện, công an bảo vệ để chở bài thi của thí sinh về bàn giao cho Hội đồng thi bảo đảm an toàn tuyệt đối.

- Xây dựng phương án dự phòng trong trường hợp thời tiết xấu, thiên tai có thể ảnh hưởng đến việc đi lại của thí sinh.

- Chỉ đạo các trường trung học cơ sở nơi đặt Điểm thi trên địa bàn (nếu có) chuẩn bị và bàn giao cơ sở vật chất cho Hội đồng thi; các trường trung học cơ sở trên địa bàn giới thiệu cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia Kỳ thi theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Đề nghị Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành lập các đội tình nguyện tiếp sức mùa thi để hỗ trợ các thí sinh trong việc đi lại, ăn ở... tại tất cả các Điểm thi, đặc biệt là những thí sinh có hoàn cảnh khó khăn, đi dự thi xa nhà.

16. Các sở, ban, ngành có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tích cực, chủ động phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo để triển khai tổ chức Kỳ thi đảm bảo an toàn, hiệu quả, đúng Quy chế.

17. Các cơ sở giáo dục có thí sinh tham dự Kỳ thi

- Tạo mọi điều kiện cần thiết để các cán bộ, giáo viên tham gia kỳ thi theo yêu cầu, đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo; hoàn thành chương trình dạy học theo chỉ đạo của sở Giáo dục và Đào tạo; tổ chức ôn tập cho học sinh; cập nhật thông tin của học sinh đang học lớp 12 trên cơ sở dữ liệu ngành đúng thời hạn quy định trong hướng dẫn tổ chức thi.

- Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự thi, đơn đề nghị phúc khảo; kiểm tra hồ sơ của người học đăng ký dự thi tại trường; hoàn thiện dữ liệu đăng ký dự thi và chuyển dữ liệu cho sở Giáo dục và Đào tạo; quản lý hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh theo quy định.

- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên và thí sinh học tập Quy chế thi, tạo mọi điều kiện về cơ sở vật chất, an toàn cho Hội đồng thi nếu được chọn làm Điểm thi hoặc địa điểm chấm thi, phúc khảo.

- Phối hợp với chính quyền địa phương và các tổ chức liên quan có phương án hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho thí sinh của đơn vị mình trong việc di chuyển đến Điểm thi, nhất là đối với thí sinh ở vùng sâu, vùng xa, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

- Tiếp nhận đơn, lập danh sách thí sinh có đơn phúc khảo bài thi và chuyển đến sở Giáo dục và Đào tạo; trả Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi tại trường.

- Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

- Lưu trữ hồ sơ của Kỳ thi theo quy định.

- Đối sánh điểm thi trung bình các bài thi, môn thi với điểm trung bình môn học tương ứng của năm học lớp 12 của các học sinh của trường làm căn cứ để đổi mới việc dạy và học trong nhà trường.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: 1706/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 11 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập
thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ);

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Kết luận của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại Thông báo số 123-TB/TU ngày 31/12/2025; Thông báo số 254-TB/TU ngày 19/3/2026;

Căn cứ Đề án số 2676/ĐA-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về thành lập, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1530/TTr-SGDĐT ngày 09/4/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị như sau:

1. Sáp nhập Trường Trung học phổ thông Nguyễn Hữu Thận vào Trường Trung học phổ thông Triệu Phong thành Trường Trung học phổ thông Triệu Phong.

2. Hợp nhất các đơn vị:

a) Hợp nhất Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực Đông Hà, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực Cam Lộ và Trung tâm Giáo dục thường xuyên - Tin học, Ngoại ngữ tỉnh thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Nam Quảng Trị;

b) Hợp nhất Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực Hải Lăng, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực Triệu Phong và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực Quảng Trị thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Triệu Hải;

c) Hợp nhất Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Ba Đồn và Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Quảng Trạch thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Ba Đồn.

3. Đổi tên các đơn vị:

a) Đổi tên Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Quảng Trị;

b) Đổi tên Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực Vĩnh Linh thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Vĩnh Linh;

c) Đổi tên Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực Gio Linh thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Gio Linh;

d) Đổi tên Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực Đakrông thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Đakrông;

e) Đổi tên Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực Hướng Hóa thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Hướng Hóa.

4. Các đơn vị sau khi tổ chức lại chính thức đi vào hoạt động kể từ ngày 01/7/2026.

Điều 2. Các đơn vị sự nghiệp công lập có tên tại Điều 1 có tư cách pháp nhân, có con dấu, trụ sở làm việc, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Giao Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp công lập có tên tại Điều 1 thực hiện:

a) Chuyển giao, tiếp nhận, quản lý biên chế, nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính, hồ sơ, tài liệu có liên quan của các đơn vị trước khi tổ chức lại, bảo đảm phục vụ hoạt động của đơn vị mới được tiếp nối liên tục, không bị gián đoạn. Việc giao nhận phải hoàn thành trước ngày 30/6/2026 để các đơn vị đi vào hoạt

động bắt đầu từ ngày 01/7/2026.

b) Thực hiện bố trí, sắp xếp viên chức quản lý, người làm việc của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật trên cơ sở Đề án nhân sự của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Thực hiện trình tự, thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền các nội dung liên quan về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; cơ chế tự chủ tài chính; vị trí việc làm và các nội dung liên quan đến đơn vị theo đúng quy định hiện hành.

2. Các Sở: Nội vụ, Tài chính và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn tổ chức thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ, Tài chính; Thủ trưởng các đơn vị có tên tại Điều 1 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Vinh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

Số: 1719/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày 11 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thuộc Sở Tư pháp tỉnh Quảng Trị

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 20/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (được sửa đổi, bổ sung một số Điều tại Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 1421/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị hợp nhất Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 1 và Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước số 2 thành Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thuộc Sở Tư pháp tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1448/TTr-STP ngày 04/5/2026 và ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ tại Công văn số 1961/SNV-TCBC&TCPCP ngày 29/4/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước thuộc Sở Tư pháp tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ các quy định trước đây.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Tư pháp, Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Văn Bảo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm
Trợ giúp pháp lý nhà nước thuộc Sở Tư pháp tỉnh Quảng Trị**
*(Kèm theo Quyết định số 1719/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)*

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện về các mặt công tác của Sở Tư pháp; sự quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý, Bộ Tư pháp theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm có chức năng cung cấp dịch vụ pháp lý miễn phí cho người được trợ giúp pháp lý trong vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Trợ giúp pháp lý và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu, trụ sở và tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật. Trung tâm thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ).

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác Tư pháp, kế hoạch công tác trợ giúp pháp lý dài hạn và hàng năm của Bộ Tư pháp, Cục Phổ biến, giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý để tham mưu Giám đốc Sở Tư pháp xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch trợ giúp pháp lý dài hạn và hàng năm trên địa bàn tỉnh; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trợ giúp pháp lý dài hạn và hàng năm của đơn vị trình Giám đốc Sở Tư pháp phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý bao gồm: Tư vấn pháp luật, tham gia tố tụng, đại diện ngoài tố tụng trong các lĩnh vực pháp luật (trừ lĩnh vực kinh doanh, thương mại) cho người được trợ giúp pháp lý trong phạm vi quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Trợ giúp pháp lý.

3. Thực hiện trợ giúp pháp lý tại trụ sở hoặc địa điểm khác ngoài trụ sở; thực hiện chính sách trợ giúp pháp lý trong các chương trình mục tiêu quốc gia và thực

hiện các hoạt động truyền thông về trợ giúp pháp lý trong phạm vi quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Trợ giúp pháp lý.

4. Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu về vụ việc trợ giúp pháp lý; phối hợp với các tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý khác để xác minh vụ việc trợ giúp pháp lý.

5. Bồi thường thiệt hại do lỗi của người thuộc Trung tâm gây ra trong khi thực hiện trợ giúp pháp lý.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định tại khoản 2 Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý và pháp luật về khiếu nại, tố cáo; giải quyết tranh chấp về trợ giúp pháp lý theo thẩm quyền.

7. Kiến nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến giải quyết vụ việc trợ giúp pháp lý theo quy định tại Điều 36 Luật Trợ giúp pháp lý.

8. Lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với luật sư và cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 3, 4 và khoản 5 Điều 14, Điều 24 Luật Trợ giúp pháp lý.

9. Thực hiện việc tập sự trợ giúp pháp lý; phân công Trợ giúp viên pháp lý hướng dẫn người tập sự trợ giúp pháp lý và xác nhận việc tập sự trợ giúp pháp lý đối với viên chức của Trung tâm theo quy định tại Điều 20 Luật Trợ giúp pháp lý.

10. Thực hiện thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý; đánh giá hiệu quả vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng để xác định vụ việc trợ giúp pháp lý tham gia tố tụng thành công.

11. Quản lý, hướng dẫn, tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và quy tắc nghề nghiệp trợ giúp pháp lý cho Trợ giúp viên pháp lý, cộng tác viên trợ giúp pháp lý, hỗ trợ bồi dưỡng nghiệp vụ cho các tổ chức tham gia trợ giúp pháp lý.

12. Quản lý về công tác tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật, phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

13. Cập nhật hồ sơ điện tử về vụ việc trợ giúp pháp lý, dữ liệu về tổ chức, nhân sự của Trung tâm trên Hệ thống quản lý tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý; quản lý, khai thác, bảo mật dữ liệu trên Hệ thống quản lý tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý trong phạm vi thẩm quyền; quản lý, cấp phát, thu hồi tài khoản trên Hệ thống quản lý tổ chức và hoạt động trợ giúp pháp lý trong phạm vi thẩm quyền.

14. Đề xuất việc khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác trợ giúp pháp lý ở địa phương.

15. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ theo thời hạn quy định tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Tư pháp và trên Phần mềm thống kê ngành Tư pháp; thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy

định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền về trợ giúp pháp lý ủy quyền hoặc yêu cầu; các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Giám đốc Sở Tư pháp giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc

1. Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và phân cấp quản lý, đảm bảo tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Trung tâm.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Phòng Nghiệp vụ pháp luật;
- Chi nhánh Trợ giúp pháp lý số 1;
- Chi nhánh Trợ giúp pháp lý số 2.

Các phòng và tương đương thuộc Trung tâm có cấp Trưởng và cấp Phó. Số lượng cấp Phó của các phòng và tương đương thuộc Trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kỷ luật, cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, thôi việc, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với cấp Trưởng, cấp Phó các phòng và tương đương thuộc Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quyết định theo quy định hiện hành của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Tư pháp.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trợ giúp viên pháp lý được thực hiện theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý và Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý.

3. Số lượng người làm việc.

- Số lượng người làm việc của Trung tâm được giao hàng năm trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ và nằm trong tổng số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao cho Sở Tư pháp;

- Hợp đồng lao động trong Trung tâm thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định hiện hành.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm; quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương thuộc đơn vị; thực hiện việc bố trí, sử dụng viên chức, người lao động theo vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, phẩm chất, trình độ năng lực và các nội dung khác có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Giám đốc Trung tâm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, bổ sung./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TUYÊN LÂM

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TUYÊN LÂM**

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

Số: 252/QĐ-UBND

Tuyên Lâm, ngày 11 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ban điều hành mô hình “5 đồng hành”
trong công tác hòa nhập cộng đồng trên địa bàn xã Tuyên Lâm**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TUYÊN LÂM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 49/2020/NĐ-CP ngày 17/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thi hành án hình sự về tái hòa nhập cộng đồng;

Căn cứ Thông tư số 22/2021/TT-BCA ngày 22/02/2021 của Bộ Công an quy định trách nhiệm của Công an các đơn vị, địa phương trong công tác tái hòa nhập cộng đồng;

Căn cứ Kế hoạch số 84/KH-UBND ngày 22/4/2025 của UBND xã Tuyên Lâm về thực hiện công tác tái hòa nhập cộng đồng trên địa bàn xã Tuyên Lâm;

Căn cứ Quyết định số 251/QĐ-UBND ngày 08/5/2026 của UBND xã Tuyên Lâm về thành lập BDH mô hình “5 đồng hành” trong công tác hòa nhập cộng đồng trên địa bàn xã Tuyên Lâm;

Xét đề nghị của Ban điều hành mô hình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế hoạt động của mô hình “5 đồng hành” trong công tác hòa nhập cộng đồng trên địa bàn xã Tuyên Lâm.

Điều 2. Trên cơ sở các quy định của pháp luật, Quy chế hoạt động của mô hình, Ban điều hành mô hình tổ chức và hoạt động đảm bảo mục đích, tôn chỉ đề ra.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Văn phòng HĐND&UBND xã, Ban điều hành mô hình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đinh Xuân Thương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TUYÊN LÂM**

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

QUY CHẾ

**Hoạt động của Ban điều hành mô hình “5 đồng hành”
trong công tác tái hòa nhập cộng đồng trên địa bàn xã Tuyên Lâm**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026
của UBND xã Tuyên Lâm)*

CHƯƠNG I

Những quy định chung

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ban điều hành (BDH) mô hình “5 đồng hành” trong công tác tái hòa nhập cộng đồng trên địa bàn xã Tuyên Lâm.

2. Trưởng BDH, các Phó trưởng BDH và các thành viên BDH chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ban điều hành

1. Ban điều hành mô hình hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm. Thực hiện mối quan hệ giữa BDH mô hình với các tổ chức chính trị xã hội, cơ quan, doanh nghiệp, đơn vị trên địa bàn là quan hệ phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ quản lý, giám sát, giáo dục người chấp hành xong án phạt tù trở về địa phương tái hòa nhập cộng đồng theo quy định của pháp luật. BDH làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của các thành viên. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được Trưởng BDH, các Phó trưởng BDH giao.

2. Chấp hành sự lãnh đạo, điều hành của Đảng ủy, UBND xã; sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã. Thực hiện tốt quy chế phối hợp giữa các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý, giám sát, giáo dục người chấp hành xong án phạt tù trở về địa phương tái hòa nhập cộng đồng.

3. Giải quyết các công việc liên quan đến người chấp hành xong án phạt tù trở về địa phương tái hòa nhập cộng đồng theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được giao; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch do BDH đề ra.

4. Nghiêm cấm việc lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để sách nhiễu, gây phiền hà, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác quản lý, giám sát, giáo dục người chấp hành xong án phạt tù trở về địa phương tái hòa nhập cộng đồng trái quy định của pháp luật và của Quy chế này.

Điều 3. Tiêu chí hoạt động của mô hình

1. Tuân thủ các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước quy định về công tác tái hòa nhập cộng đồng. Tạo môi trường thuận lợi cho những người lầm lỗi xóa bỏ tự ti, mặc cảm sớm hòa nhập với cộng đồng, hạn chế đến mức thấp nhất việc tái phạm trở lại.

2. Phối hợp, vận động các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trực tiếp quản lý, giáo dục, giúp đỡ người chấp hành xong án phạt tù và người đang chấp hành hình phạt khác tại địa phương như: Tư vấn, giới thiệu việc làm và hướng dẫn các thủ tục cần thiết cho những người chấp hành xong án phạt tù tiếp cận vay vốn, phát triển kinh tế ổn định cuộc sống...

3. Tăng cường công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức pháp luật cho quần chúng nhân dân; nhất là các quy định liên quan đến công tác Thi hành án và giáo dục, giúp đỡ người lầm lỗi tái hòa nhập cộng đồng; từng bước gỡ bỏ những rào cản tâm lý, sự kỳ thị, xa lánh của nhân dân đối với những người từng lầm lỗi.

CHƯƠNG II

Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc, chế độ thông tin, báo cáo

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng BDH, các Phó Trưởng BDH và các thành viên

1. Trách nhiệm của Trưởng Ban

1. Trưởng BDH điều hành phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, UBND xã Tuyên Lâm về kết quả thực hiện công tác quản lý, giám sát, giáo dục người chấp hành xong án phạt tù trở về địa phương tái hòa nhập cộng đồng.

2. Những công việc vượt quá phạm vi, thẩm quyền của BDH, kịp thời báo cáo UBND xã biết để tập trung chỉ đạo giải quyết, đồng thời báo cáo Cơ quan Thi hành án hình sự Công an tỉnh Quảng Trị để được kịp thời hướng dẫn thực hiện.

2. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban Thường trực

1. Thực hiện công tác tiếp nhận, quản lý, giáo dục, giúp đỡ người chấp hành xong án phạt tù tái hòa nhập cộng đồng. Chủ trì tham mưu phân công lực lượng hỗ trợ, giúp đỡ người tái hòa nhập cộng đồng.

2. Hướng dẫn thực hiện công tác đăng ký cư trú, cấp căn cước công dân, tư vấn dạy nghề, giới thiệu việc làm, giúp đỡ người chấp hành xong án phạt tù vào làm việc trong các cơ quan, doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn; thường xuyên rà soát những người đủ điều kiện vay vốn từ quỹ hỗ trợ hòa nhập cộng đồng cho người chấp hành xong án phạt tù đang sinh sống trên địa bàn xã.

3. Thay mặt Trưởng ban điều hành công việc của BDH khi được ủy quyền.

4. Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo Đảng ủy, UBND xã và Công an cấp trên.

3. Trách nhiệm của Phó Trưởng Ban

1. Tham mưu đồng chí Trưởng BDH trong công tác tuyên truyền vận động đoàn viên, hội viên và nhân dân tự nguyện tham gia công tác quản lý, giám sát, giáo dục người chấp hành xong án phạt tù trở về địa phương tái hòa nhập cộng đồng tại các thôn, bản.

2. Chỉ đạo, hướng dẫn các đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội trực thuộc, Ban công tác mặt trận, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác nhận giúp đỡ, giáo dục người chấp hành xong án phạt tù trở về địa phương tái hòa nhập cộng đồng; phối hợp các ngành, các tổ chức CTXH các cấp, các doanh nghiệp tổ chức các “sàn giao dịch” việc làm để giới thiệu giúp đỡ người chấp hành xong án phạt tù trở về địa phương có việc làm, ổn định sinh kế, tham gia các công tác xã hội ở địa bàn cơ sở.

3. Thực hiện nhiệm vụ của Trưởng ban khi được ủy quyền.

4. Trách nhiệm của các thành viên

1. Thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, của quy chế này và phân công của Trưởng BDH, các Phó Trưởng BDH.

2. Chủ động nghiên cứu các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đặc biệt là các quy định của pháp luật về công tác tái hòa nhập cộng đồng để thực hiện nhiệm vụ.

3. Tham gia đầy đủ các cuộc họp, giao ban BDH, xây dựng các kế hoạch triển khai thực hiện công tác tuyên truyền, vận động, giáo dục, giúp đỡ người tái hòa nhập cộng đồng theo lĩnh vực, địa bàn được Trưởng BDH, các Phó Trưởng BDH giao phụ trách.

Điều 5. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Họp định kỳ 6 tháng/lần (Trước ngày 05/5 và ngày 15/11 hằng năm).

2. Họp đột xuất khi cần thiết do Trưởng Ban điều hành quyết định.

3. Giao Công an xã tham mưu thực hiện chế độ thông tin báo cáo Đảng ủy, UBND xã và Cơ quan THAHS cấp tỉnh theo quy định.

4. Báo cáo có thể thực lồng ghép trong báo cáo ANTT hằng năm.

CHƯƠNG III

Kinh phí hoạt động, khen thưởng và kỷ luật

Điều 6. Kinh phí hoạt động của mô hình

1. Kinh phí hoạt động của Mô hình từ Ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách để phục vụ công tác tái hòa nhập cộng đồng đối với người chấp hành xong án phạt tù.

2. Từ các nguồn xã hội hóa hợp pháp khác.

Điều 7. Khen thưởng

Các thành viên BDH, các cá nhân và tổ chức liên quan thực hiện tốt Luật Thi hành án hình sự về tái hòa nhập cộng đồng, Nghị định số 49/2020/NĐ-CP ngày 17/4/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật thi hành án hình sự về tái hòa nhập cộng đồng đảm bảo chất lượng, hiệu quả, trọng tâm, trọng điểm, đúng đối tượng là cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đề nghị các cấp có thẩm quyền xem xét, khen thưởng.

Điều 8. Kỷ luật

Các thành viên BDH trong quá trình giải quyết công việc phải chấp hành nghiêm pháp luật, quy định của quy chế này. Nếu thiếu tinh thần trách nhiệm, làm trái với quy chế hoặc cố ý làm trái quy định của pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Đối với thành viên BDH là cán bộ, công chức vi phạm sẽ được xem xét, đề nghị đưa vào xét phân loại thi đua cán bộ, công chức cuối năm.

- Trong một tháng nếu vi phạm một lần: Nhắc nhở, kiểm điểm trong cuộc họp, giao ban BDH.

- Trong một tháng nếu vi phạm hai lần trở lên: Đề nghị UBND xã hạ một bậc thi đua.

- Trường hợp vi phạm nhiều lần trong tháng hoặc nhiều tháng liên tục đã nhắc nhở nhưng vẫn không sửa chữa thì báo cáo UBND xã xem xét để có hình thức xử lý.

CHƯƠNG III

Điều khoản thi hành

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký. Quy chế được phổ biến, triển khai đến toàn thể các thành viên BDH. Các thành viên BDH có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện quy chế, nếu phát hiện có nội dung chưa phù hợp cần chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung thì các thành viên BDH cho ý kiến bằng văn bản để thống nhất trình UBND xã quyết định sửa đổi, bổ sung./.

TRƯỞNG BAN ĐIỀU HÀNH

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THỦY**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĨNH THỦY****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 449/QĐ-UBND

Vĩnh Thủy, ngày 11 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy
nhiệm kỳ 2026-2031****ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĨNH THỦY**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 315/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025 của Chính phủ Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy nhiệm kỳ 2026-2031.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 299/QĐ-UBND ngày 15/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy nhiệm kỳ 2021-2026.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH****Thái Nam Sơn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VINH THỦY**

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của UBND xã Vĩnh Thủy nhiệm kỳ 2026-2031

(Ban hành kèm theo Quyết định số 449/QĐ-UBND

ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Thủy)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân xã.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Ủy ban nhân dân xã; Trưởng thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân xã phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy xã, sự giám sát của Hội đồng nhân dân xã 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 xã trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Ủy ban nhân dân 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 xã; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và các quy định về công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình.

3. Tổ chức và hoạt động của Ủy ban nhân dân 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 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 để nâng cao hiệu quả quản trị, 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 xã phải bảo đảm được tạo lập trong quá trình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định, 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; bảo đảm trách nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm

soát quyền lực; bảo đảm nền hành chính minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

4. Cơ quan, tổ chức, 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.

7. Các thành viên Ủy ban nhân dân xã và công chức thuộc Ủy ban nhân dân 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 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 XÃ

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

1. Ủy ban nhân dân xã thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Việc gửi, nhận văn bản, tài liệu, hồ sơ công việc, báo cáo và kết quả xử lý công việc trong nội bộ Ủy ban nhân dân xã được thực hiện trên môi trường điện tử, trừ trường hợp công việc thuộc danh mục bí mật nhà nước. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

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

a) Ủy ban nhân dân xã thảo luận và quyết định các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các vấn đề khác theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã;

b) Các phiên họp có thể tổ chức theo hình thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp với trực tuyến. 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 xã, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 quản lý văn bản và điều hành hoặc hình thức khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

c) Biểu quyết có thể được thực hiện bằng hình thức biểu quyết công khai, gửi phiếu ghi ý kiến hoặc bằng hình thức biểu quyết điện tử thông qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc hình thức khác. Trường hợp áp dụng hình thức biểu quyết điện tử hoặc hình thức khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trên cơ sở bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch và đúng quy định của pháp luật;

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

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

Trường hợp không có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân xã đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc đưa nội dung ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã;

đ) Việc xem xét, trình các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã là các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và quy trình hướng dẫn tại Chương III của Quy chế này.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm cá nhân và cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được thay mặt Ủy ban nhân dân xã quyết định những vấn đề thuộc Ủy ban nhân dân xã và báo cáo Ủy ban nhân dân tại phiên họp gần nhất, trừ các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 tỉnh. Việc ủy quyền cho đơn vị sự nghiệp công lập chỉ thực hiện đối với các nhiệm vụ, quyền hạn nhằm tăng

quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập trong việc quản trị đơn vị và cung ứng dịch vụ công.

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

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

b) Chỉ đạo, xử lý công việc trên môi trường điện tử phù hợp với thực tiễn tại địa phương. Văn phòng chịu trách nhiệm làm đầu mối giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý các công việc tại khoản này;

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, tổ chức, đơn vị trên địa bàn và những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan chuyên môn nhưng có tính chất quan trọng. 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 xã giải quyết công việc quan trọng, có tính liên ngành;

d) Phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để điều hành, giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân xã.

Khi phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền về việc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

đ) Ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 xã ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong phạm vi lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định;

g) Họp, làm việc với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa bàn thôn; 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; đối thoại với Nhân dân; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

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

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

a) Chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 chủ trương, chính sách, pháp luật 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;

b) Chỉ đạo, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách;

c) Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp mình và các cơ quan khác có liên quan để giải quyết công việc;

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

đ) Định kỳ các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân

xã thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã thảo luận, quyết định.

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

a) Chỉ đạo cơ quan chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã thuộc lĩnh vực được phân công, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, thảo luận và quyết định trước khi trình Hội đồng nhân dân xã; chỉ đạo cơ quan chuyên môn chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã thuộc lĩnh vực được phân công, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, thảo luận và quyết định; chỉ đạo xây dựng 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, dự án) trình Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, các nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy xã, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, các quyết định, văn bản hành chính khác của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, tổ chức, 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 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 xã biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Nhân danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã xem xét, quyết định;

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

4. Trường hợp được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công trong thời gian Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt hoặc lý do khác không có mặt tại cơ quan thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã;

b) Giải quyết các công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao, giải quyết cả công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa bàn thôn; 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 xã.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh về ngành, lĩnh vực phụ trách, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm xem xét, trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết các đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể Ủy ban nhân dân xã, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã; tham gia ý kiến với các Ủy viên Ủy ban nhân dân khác, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã:

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 và các thành viên Ủy ban nhân dân xã khác về các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các công việc khác có liên quan hoặc khi thấy cần thiết;

d) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên và các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về ngành, lĩnh vực được phân công;

đ) Chủ động họp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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, tổ chức, đơn vị trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

e) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa bàn thôn; 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 xã;

g) Ủy viên Ủy ban nhân dân xã là Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trưởng Công an xã, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, còn 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 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 xã.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và công việc do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao hoặc ủy quyền; 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 và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

a) Chỉ đạo, xử lý giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao, ủy quyền và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị được pháp luật quy định; được phân công cho cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao, ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, phân công một cấp phó của mình điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Khi phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm trước cơ quan, cá nhân ủy quyền về việc phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, tổ chức, đơn vị khác cùng cấp để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Thực hiện 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 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) 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 xã quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình;

h) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 bàn thôn; 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 xã.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã là Ủy viên Ủy ban nhân dân 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 xã quy định tại Điều 6 Nghị định này.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

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

2. Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân xã, các thành viên của Ủy ban nhân dân xã và báo cáo tại các cuộc họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; đề xuất với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định, văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã về việc giải quyết đơn thư của công dân do các cơ quan, tổ chức, 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 xã thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân 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 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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. 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 xã.

8. Làm đầu mối cung cấp thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã.

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

10. Thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã quy định tại Điều 6 Nghị định này.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã và Trưởng thôn trên địa bàn.

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo vị trí việc làm và theo phân công; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác của Ủy ban nhân dân xã 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 các thôn có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong tổ chức hoạt động của thôn; tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác trên địa bàn; tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện chính sách, pháp luật, tham gia các lớp tập huấn, nâng cao trình độ để 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 xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách; kịp thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã

1. Ủy ban nhân dân xã phải giữ mối liên hệ thường xuyên và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân xã chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy xã trong thực hiện nhiệm vụ chính trị ở địa phương; giữ mối liên hệ thường xuyên với các cơ quan của Đảng ủy 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 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 các thôn 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 xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân xã; phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; các báo cáo, dự thảo Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân 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 xã; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân xã.

5. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã 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 xã và các thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp.

6. Phối hợp, trao đổi thông tin với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân khu vực nằm trên địa bàn 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.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ, CÔNG VIỆC

Điều 11. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giải quyết công việc

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

1. Tờ trình dự thảo văn bản, dự án, đề án, báo cáo, tài liệu (sau đây gọi tắt là dự thảo văn bản, dự án, đề án) phải thể hiện rõ sự cần thiết, căn cứ ban hành, nội dung chính của dự thảo văn bản, dự án, đề án 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 xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách dự thảo văn bản, dự án, đề án. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc đưa nội dung ra

thảo luận tập thể tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã để quyết định theo đa số hoặc kết luận xử lý theo thẩm quyền.

2. Dự thảo văn bản, dự án, đề án.

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, tổ chức, đơn vị và giải trình tiếp thu của cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản, dự án, đề án.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan (nếu có).

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

Điều 12. Rà soát hồ sơ dự thảo văn bản, dự án, đề án trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Tất cả hồ sơ dự thảo văn bản, dự án, đề án do cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được gửi qua Văn phòng và xử lý trên Hệ thống điện tử, trừ trường hợp văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước. Văn phòng có trách nhiệm rà soát hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và bảo đảm tính thống nhất của nội dung trước khi trình. Việc thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, quyết định của Ủy ban nhân dân xã là văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi không đúng quy định tại Điều 21 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, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện;

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

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng tham gia ý kiến về dự thảo văn bản, dự án, đề án trước khi trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét khi có yêu cầu.

Điều 13. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc và xem xét, thông qua dự thảo văn bản, dự án, đề án

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 dự thảo văn bản, dự án, đề án do cơ quan, tổ chức, đơn vị trình và ý kiến tham gia 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 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 xã xem xét, quyết định, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi dự thảo văn bản, dự án, đề án đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì hoàn chỉnh để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký ban hành. Toàn bộ văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 14. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Xử lý hồ sơ dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã:

a) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau thì Văn phòng thẩm định, rà soát về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm định, rà soát), trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định;

b) Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục thì Văn phòng gửi văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định;

c) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

Nếu cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau mà chưa thống nhất được thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được giao phụ trách chủ trì hoặc phân công lãnh đạo Văn phòng chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức chủ trì soạn

thảo và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình Ủy ban nhân dân xã.

Trường hợp không thống nhất ý kiến, Văn phòng tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách xem xét, quyết định;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Xem xét thông qua dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân xã:

a) Trường hợp dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết định của Ủy ban nhân dân xã, cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét;

b) Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử đến thành viên Ủy ban nhân dân xã:

Văn phòng chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần lấy ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã và được xử lý trên môi trường điện tử để các thành viên Ủy ban nhân dân xã biểu quyết, trừ trường hợp hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách.

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân xã thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét.

Trường hợp đa số thành viên Ủy ban nhân dân xã thông qua nhưng vẫn còn thành viên Ủy ban nhân dân xã có ý kiến khác nhau thì Văn phòng chuyển ngay các ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân xã đến cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Trường hợp cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo có ý kiến bảo lưu, Văn phòng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định hoặc tổ chức họp với thành viên Ủy ban nhân dân xã còn có ý kiến khác nhau.

Trường hợp chưa được đa số thành viên Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng chuyển các ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã đến cơ quan, tổ chức chủ trì

soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

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

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

b) Các quyết định, văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đi vắng thì 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân xã được ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tại phiên họp Ủy ban nhân dân xã và các văn bản, giấy tờ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

4. Thực hiện ký số để bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời, mọi lúc, mọi nơi.

Điều 16. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã ban hành phải được công khai kịp thời, đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của 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 xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 có trách nhiệm tổ chức quản lý, cập nhật, lưu trữ và khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

thực hiện việc lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân xã và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 17. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 xã theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, 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, kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp trong lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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 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, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân xã, theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 IV CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Điều 18. Nội dung chương trình công tác

Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã gồm hai phần: Phần thứ nhất thể hiện các định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực; Phần thứ hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ và các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong năm.

Điều 19. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chậm nhất ngày 25 tháng 11 hằng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã gửi Văn phòng danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc trình Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành trong năm sau;

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã trong thời hạn 05 ngày làm việc và gửi các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để tham gia ý kiến;

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân xã do Văn phòng gửi, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh dự thảo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, báo cáo Ủy ban nhân dân xã tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân xã thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt, gửi đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã để tổ chức thực hiện, báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định và công khai trên Trang thông tin điện tử của xã để Nhân dân theo dõi, giám sát.

5. Việc đăng ký, tổng hợp, xây dựng và phê duyệt chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân xã được thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Văn phòng tham mưu Ủy ban nhân dân 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 xã quyết định; Văn phòng thông báo kịp thời trên Hệ thống quản lý văn bản hoặc điều hành hoặc bằng hình thức khác để các Ủy viên Ủy ban nhân dân, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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 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 xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

7. Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã 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 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 xã quyết định.

Điều 20. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm chỉ đạo 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 và năm, căn cứ chương trình công tác của Ủy ban nhân dân xã đã được phê duyệt, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 dự thảo văn bản, dự án, đề án được giao chủ trì; báo cáo các dự thảo văn bản,

dự án, đề án còn tồn đọng, giải trình lý do, 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 xã.

2. Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác, bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành; báo cáo Ủy ban nhân dân xã kết quả thực hiện chương trình công tác.

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được phân công phụ trách dự thảo văn bản, dự án, đề án có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị triển khai thực hiện theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 21. Chuẩn bị dự thảo văn bản, dự án, đề án trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì lập dự thảo văn bản, dự án, đề án. Dự thảo văn bản, dự án, đề án phải xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, dự án, đề án, nội dung chính, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì, cơ quan, tổ chức phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản, dự án, đề án 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 của cơ quan, tổ chức, 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, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Việc lấy ý kiến góp ý, thẩm định được thực hiện qua môi trường điện tử. Cơ quan, tổ chức, đơn vị 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. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu tham gia ý kiến về dự thảo văn bản, dự án, đề án có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, 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 xã theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị dự thảo văn bản, dự án, đề án trình Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

Điều 22. Phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Ủy ban nhân dân xã họp thường kỳ mỗi tháng một lần; họp giao ban theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; trường hợp cần thiết có thể tổ chức phiên họp đột xuất hoặc chuyên đề.

2. Việc lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã bằng hình thức điện tử có thể được thực hiện thay cho phiên họp trong các trường hợp sau đây:

- a) Nội dung công việc cấp bách cần phải giải quyết ngay;
- b) Nội dung công việc không cần thiết phải tổ chức thảo luận tập thể;
- c) Hồ sơ, tài liệu đã được gửi đầy đủ đến các thành viên Ủy ban nhân dân xã và không có ý kiến khác nhau về nội dung hồ sơ, tài liệu;
- d) Hệ thống kỹ thuật đáp ứng điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và lưu trữ dữ liệu theo quy định của pháp luật.

3. Việc tổ chức họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến được thực hiện theo trình tự, thủ tục sau đây:

a) Theo yêu cầu họp trực tuyến và các thành phần theo Giấy mời của tỉnh và Trung ương tại điểm cầu xã. Ngoài ra Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sẽ quyết định thành phần khác khi cần thiết để tham gia họp trực tuyến;

b) Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên và đại biểu tham dự; bảo đảm đường truyền, thiết bị, hệ thống âm thanh, hình ảnh, bảo mật dữ liệu trong suốt thời gian họp;

c) Các thành viên Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tham dự đầy đủ, phát biểu ý kiến, biểu quyết theo quyền hạn; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chấp thuận;

d) Trong quá trình họp, người chủ trì có quyền điều hành, kết luận, lấy ý kiến biểu quyết; thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm lập biên bản, xác nhận kết quả biểu quyết và lưu trữ cùng với dữ liệu phiên họp;

đ) Việc lưu trữ biên bản, dữ liệu hình ảnh, âm thanh và các tài liệu phát sinh trong phiên họp trực tuyến kết hợp trực tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và giá trị chứng cứ điện tử.

Điều 23. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân xã

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

2. Cơ quan, tổ chức, 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 xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân xã.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra, 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 xã quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã quyết định hoãn đưa ra phiên họp để chỉ đạo hoàn thiện;

c) Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 thành viên Ủy ban nhân dân xã chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp, trừ trường hợp họp đột xuất, cấp bách. Trường hợp thay đổi ngày, giờ họp, Văn phòng thông báo ngay cho thành viên Ủy ban nhân dân xã và các đại biểu được mời.

Điều 24. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công chủ trì phiên họp.

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

3. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân 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 xã ủy quyền chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của người được ủy quyền.

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

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

a) Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy xã;

b) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

c) Đại diện lãnh đạo các cơ quan Đảng khi bàn về các vấn đề có liên quan;

c) Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể xã, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân xã khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và đơn vị ngành dọc của trung ương đóng trên địa bàn xã khi bàn về các vấn đề liên quan;

đ) Trưởng các thôn, Giám đốc các HTX khi bàn về các vấn đề liên quan.

Điều 25. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân xã

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân 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 xã thảo luận từng dự thảo văn bản, dự án, đề án theo trình tự sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt nội dung dự thảo văn bản, dự án, đề án; nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân xã; thời gian trình bày do Chủ tọa phiên họp quyết định;

b) Các thành 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) Các đại biểu tham dự phiên họp phát biểu ý kiến theo đề nghị của Chủ tọa phiên họp;

d) Chánh Văn phòng trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân xã hoặc ý kiến của Văn phòng; nêu rõ ý kiến từng thành 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;

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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;

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

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự thảo văn bản, dự án, đề án báo cáo bổ sung về các vấn đề có liên quan ngoài các nội dung trong hồ sơ đã trình.

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

a) Ủy ban nhân dân 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 xã được quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân 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, bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết điện tử hoặc hình thức phù hợp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân 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 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 khoản 3 Điều 3 của Quy chế này. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 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 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 xã, cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan để biết và thực hiện; đồng thời, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã.

Điều 26. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

4. Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan, tổ chức, 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 27. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức họp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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 xã.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã họp với cơ quan, tổ chức, 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 xã triệu tập người đứng đầu một số cơ quan, tổ chức, đơn vị họp để giải quyết vấn đề có liên quan.

Điều 28. 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, tổ chức, đơn vị

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có quyền đề nghị tổ chức cuộc họp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực để được chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng mang tính liên ngành, vượt quá thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Trường hợp dự thảo văn bản, dự án, đề án hoặc công việc cụ thể trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức cuộc họp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp, cơ quan, tổ chức, 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 xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Tổng hợp, lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong Chương trình công tác, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực 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, tổ chức, đơn vị.

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

5. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan, tổ chức, 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 xã; phối hợp với cơ

quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong trường hợp họp được tổ chức tại đơn vị hành chính xã khác.

7. Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản, dự án, đề án, 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, tổ chức, đơn vị thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

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

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

Điều 30. Họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã

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

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi cần mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 nhiệm trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, bảo đảm xử lý kịp thời.

Điều 31. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã

1. Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách lĩnh vực quyết định về thời gian, nội dung tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc theo yêu cầu của khách; đồng thời phối hợp với cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc; cơ quan, đơn vị phụ trách lĩnh vực nào chịu trách nhiệm chính trong việc chuẩn bị nội dung và tham gia tiếp khách đối với lĩnh vực đó.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phải phối hợp với Công an xã và cơ quan có liên quan để bảo đảm an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật và Văn phòng trong việc tham mưu nội dung trao đổi bảo đảm phù hợp với chủ trương, chính sách và quy định của pháp luật về đối ngoại.

3. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 xã, đồng thời gửi Văn phòng để tổng hợp, theo dõi.

Điều 32. Đi công tác, kiểm tra, nắm tình hình

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã khi đi công tác ngoài phạm vi xã hoặc vắng mặt tại nơi làm việc phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm dành thời gian tiếp xúc Nhân dân tại các thôn để kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân 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 xã, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân 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 xã.

4. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại, bảo đảm tuân thủ các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước và yêu cầu về nghi lễ ngoại giao.

Điều 33. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 xã và cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về lĩnh vực quản lý theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Đảng ủy và Hội đồng nhân dân 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 xã hàng năm cũng như các báo cáo đột xuất để gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã và tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho cơ quan, đơn vị và cơ quan báo chí khi có sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Thông tin về

hoạt động của Ủy ban nhân dân 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 34. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

1. Chỉ đạo việc 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. Định kỳ, tổ chức họp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã có liên quan để chỉ đạo giải quyết các vụ việc còn tồn đọng.

2. 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 Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực giải quyết theo quy định pháp luật.

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

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

1. 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 xã và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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 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 36. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 xã và cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, tổ chức, 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 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 xã, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Phối hợp với cơ quan, tổ chức, 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./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRIỆU PHONG**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRIỆU PHONG**

Số: 493/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Triệu Phong, ngày 06 tháng 5 năm 2026***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã Triệu Phong****ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRIỆU PHONG**

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

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 43/2025/TT-BYT ngày 15/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư số 53/2025/TT-BYT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2025/TT-BYT ngày 15/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 345/QĐ-UBND ngày 31/3/2026 của Ủy ban nhân dân xã Triệu Phong về việc thành lập Trạm Y tế xã Triệu Phong trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Triệu Phong;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã và Giám đốc Trạm Y tế xã tại Tờ trình số 08/TTr-TYT ngày 06/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã Triệu Phong.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Giám đốc Trạm Y tế xã Triệu Phong, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Sỹ Dũng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRIỆU PHONG**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trạm Y tế xã Triệu Phong**
(Kèm theo Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2026
của UBND xã Triệu Phong)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã Triệu Phong trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Triệu Phong (sau đây gọi tắt là Trạm Y tế).

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Viên chức, người lao động đang công tác tại Trạm Y tế xã Triệu Phong.
- b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Trạm Y tế.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Trạm Y tế xã Triệu Phong là đơn vị sự nghiệp y tế công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Triệu Phong; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức bộ máy, nhân lực, tài sản và tài chính của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan y tế cấp trên theo quy định của pháp luật.

2. Trạm Y tế xã Triệu Phong có tư cách pháp nhân, có trụ sở riêng, con dấu và tài khoản riêng; được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Thông tin liên hệ

- Trụ sở chính của Trạm Y tế xã Triệu Phong đặt tại: Thôn Nại Cửu, xã Triệu Phong, tỉnh Quảng Trị.

- Các điểm trạm trực thuộc Trạm Y tế xã Triệu Phong gồm:

+ Điểm Trạm Y tế Triệu Thượng, đặt tại: Khu vực 2 Nhan Biều, xã Triệu Phong, tỉnh Quảng Trị;

+ Điểm Trạm Y tế Ái Tử, đặt tại: Khu phố 3, xã Triệu Phong, tỉnh Quảng Trị.

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 4. Chức năng

Trạm Y tế xã Triệu Phong có chức năng cung cấp, thực hiện các dịch vụ chuyên môn, kỹ thuật thuộc các lĩnh vực: phòng bệnh; khám bệnh, chữa bệnh; quản lý, nâng cao sức khỏe cộng đồng; bảo vệ, chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ em; chăm sóc người cao tuổi, người khuyết tật; bảo trợ xã hội; dân số; an toàn thực phẩm; dược; thiết bị y tế và các dịch vụ y tế khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Về phòng bệnh và nâng cao sức khỏe cộng đồng:

a) Thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về phòng, chống dịch bệnh truyền nhiễm, HIV/AIDS: giám sát, sàng lọc, phát hiện sớm người mắc bệnh; tiêm chủng phòng bệnh, điều trị dự phòng; triển khai các biện pháp phòng, chống dịch bệnh, xử lý, khắc phục hậu quả của dịch bệnh và các biện pháp phòng, chống các yếu tố nguy cơ làm phát sinh, lây lan dịch, bệnh theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về phòng, chống bệnh không lây nhiễm: giám sát, kiểm soát và phòng, chống các yếu tố nguy cơ; giám sát, sàng lọc phát hiện, quản lý, tư vấn, theo dõi, chăm sóc sức khỏe đối tượng nguy cơ và người mắc bệnh không lây nhiễm tại cộng đồng; triển khai các biện pháp phòng, chống bệnh không lây nhiễm theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện các hoạt động hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật về dinh dưỡng cộng đồng; y tế trường học; giám sát chất lượng nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt; vệ sinh lao động, phòng, chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích tại cộng đồng theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các hoạt động hướng dẫn bảo vệ môi trường, sức khỏe môi trường, vệ sinh trong mai táng, hỏa táng đối với các trường hợp chết do dịch bệnh nguy hiểm; phòng, chống tác hại của thuốc lá, rượu, bia và các yếu tố nguy cơ có hại cho sức khỏe theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện quản lý các bệnh truyền nhiễm và HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân, các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe.

2. Về khám bệnh, chữa bệnh:

a) Thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu đối với các trường hợp cấp cứu, tai nạn, tình trạng khẩn cấp xảy ra trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện nhiệm vụ khám bệnh, chữa bệnh ban đầu và phục hồi chức năng cho người bệnh theo phạm vi hoạt động chuyên môn được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh theo nguyên lý y học gia đình theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện quản lý, theo dõi, cấp thuốc, điều trị ngoại trú đối với người mắc bệnh mạn tính trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền, kết hợp y học cổ truyền với y học hiện đại; ứng dụng, kế thừa và phát triển bài thuốc, bảo tồn cây thuốc, động vật làm thuốc tại địa phương theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện khám sức khỏe định kỳ, khám sàng lọc bệnh, tật cho Nhân dân trên địa bàn khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; thực hiện sơ tuyến sức khỏe nghĩa vụ quân sự và tham gia khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ Công an nhân dân theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện quản lý, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế, điều trị nghiện các chất khác và điều trị HIV/AIDS theo quy định của pháp luật;

h) Tổ chức thực hiện các hoạt động phục hồi chức năng dựa vào cộng đồng đối với người khuyết tật, người mắc bệnh mạn tính theo quy định của pháp luật.

3. Về bảo vệ, chăm sóc sức khỏe bà mẹ và trẻ em; chăm sóc sức khỏe sinh sản:

a) Quản lý thai, đỡ đẻ thường theo phạm vi hoạt động chuyên môn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Chăm sóc sức khỏe, dinh dưỡng bà mẹ, trẻ sơ sinh và trẻ em; chăm sóc sức khỏe sinh sản theo quy định của pháp luật;

c) Phối hợp thực hiện nhiệm vụ về công tác trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

4. Về an toàn thực phẩm:

a) Thực hiện các hoạt động phòng ngừa ngộ độc thực phẩm; phối hợp điều tra, truy xuất, giám sát, xử lý và khắc phục các sự cố về thực phẩm, các vụ ngộ độc thực

phẩm và bệnh truyền qua thực phẩm; giám sát các môi nguy cơ ô nhiễm thực phẩm trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, giám sát việc bảo đảm an toàn thực phẩm đối với các loại hình thức ăn đường phố; phối hợp hướng dẫn, giám sát các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống trên địa bàn bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

5. Về dân số:

a) Tư vấn sức khỏe trước khi kết hôn; tư vấn về sàng lọc trước sinh, sàng lọc sơ sinh; tư vấn kế hoạch hóa gia đình, các biện pháp phòng tránh vô sinh tại cộng đồng và tư vấn về các dịch vụ dân số khác theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức khám sức khỏe trước khi kết hôn; thực hiện sàng lọc trước sinh, sàng lọc sơ sinh; cung cấp dịch vụ kế hoạch hóa gia đình theo quy định của pháp luật;

c) Phối hợp liên ngành trong triển khai thực hiện các hoạt động về công tác dân số; duy trì mức sinh thay thế; giảm thiểu mất cân bằng giới tính khi sinh, nâng cao chất lượng dân số và chăm sóc sức khỏe người cao tuổi thích ứng với già hóa dân số trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

6. Về bảo trợ xã hội:

a) Cung cấp dịch vụ công tác xã hội: tiếp nhận, sàng lọc, đánh giá nhu cầu và hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật, trẻ em, nạn nhân bị mua bán, bạo lực, người có rối nhiễu tâm trí hoặc rối loạn tâm thần; tư vấn, hỗ trợ tâm lý, kết nối chuyển gửi đến các cơ sở, tổ chức có liên quan theo quy định của pháp luật;

b) Quản lý trường hợp, theo dõi, giám sát và can thiệp tại cộng đồng; phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân và mạng lưới cộng tác viên công tác xã hội tại cộng đồng để triển khai các hoạt động công tác xã hội theo quy định của pháp luật.

7. Về quản lý, cung ứng thuốc, vắc xin, hóa chất, thiết bị y tế:

a) Thực hiện việc mua, tiếp nhận, cung ứng, quản lý, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, vắc xin, hóa chất, thiết bị y tế theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, thực hiện việc sử dụng thuốc an toàn, hợp lý theo quy định của pháp luật.

8. Về truyền thông, giáo dục sức khỏe:

a) Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về y tế;

b) Tuyên truyền, vận động Nhân dân tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe; cung cấp thông tin liên quan đến dịch bệnh, an toàn thực phẩm, dân số, bảo trợ xã hội và các thông tin khác thuộc lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện lập, quản lý hồ sơ sức khỏe cá nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

10. Triển khai các gói dịch vụ y tế cơ bản theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện các hoạt động trong phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa và đáp ứng tình trạng khẩn cấp về y tế.

12. Phối hợp, hỗ trợ về chuyên môn y tế đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn; hướng dẫn về chuyên môn, hoạt động đối với đội ngũ nhân viên y tế thôn, khu phố, công tác viên dân số.

13. Đào tạo, bồi dưỡng nhân lực y tế:

a) Tổ chức bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

b) Tham gia đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ nhân viên y tế thôn, cô đỡ thôn, công tác viên dân số và các đối tượng khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

14. Tham gia các dự án, chương trình thuộc lĩnh vực y tế theo quy định của cấp có thẩm quyền.

15. Ký hợp đồng với cơ quan bảo hiểm xã hội để tổ chức khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế tại Trạm Y tế xã theo quy định của pháp luật về bảo hiểm y tế.

16. Thực hiện các nhiệm vụ về quản lý chất lượng; nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ; ứng dụng, phát triển khoa học và kỹ thuật trong hoạt động chuyên môn; hợp tác quốc tế theo tình hình thực tế và theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo; xây dựng, tổng hợp, cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu về y tế theo quy định của pháp luật.

18. Triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý hồ sơ sức khỏe điện tử; xây dựng, quản lý, duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu, thực hiện chuyển đổi số phục vụ hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật.

19. Thực hiện việc mua, tiếp nhận, cung ứng, quản lý, bảo quản, cấp phát, sử dụng hàng hóa phục vụ hoạt động chuyên môn và hoạt động thường xuyên của Trạm Y tế xã.

20. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị, nhân lực, tài chính và các nguồn lực khác được giao theo quy định của pháp luật.

21. Tham gia kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật, các quy định chuyên môn về lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật.

22. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

23. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; cung cấp các thông tin cần thiết khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trạm Y tế xã Triệu Phong

a) Trạm Y tế xã Triệu Phong có Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc.

b) Giám đốc Trạm Y tế xã Triệu Phong là người đứng đầu Trạm Y tế; trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Trạm Y tế.

c) Phó Giám đốc Trạm Y tế xã Triệu Phong là người giúp Giám đốc Trạm Y tế xã Triệu Phong phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trạm Y tế xã và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một (01) Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trạm Y tế.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trạm Y tế xã Triệu Phong được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

2. Cơ cấu tổ chức và điểm trạm:

a) Cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã Triệu Phong: Bên trong bao gồm các bộ phận (chưa thành lập khoa, phòng) và các điểm trạm, cụ thể:

- Bộ phận khám, chữa bệnh;
- Bộ phận Y tế dự phòng - phòng bệnh;
- Bộ phận Dân số, trẻ em, bảo trợ xã hội;
- Bộ phận Dược, thiết bị y tế, cận lâm sàng;
- Bộ phận Tổ chức, hành chính, tổng hợp;

Các bộ phận đặt dưới sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp hàng ngày của Giám đốc, các Phó Giám đốc Trạm.

b) Các điểm trạm: có 02 (hai) điểm, gồm:

- Điểm Trạm Y tế Triệu Thượng.
- Điểm Trạm Y tế Ái Tử.

Điều 7. Số lượng người làm việc và hợp đồng lao động

- Số lượng người làm việc tại Trạm Y tế xã Triệu Phong thuộc tổng số người làm việc của Ủy ban nhân dân xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm trên cơ sở vị trí việc làm được phê duyệt, gắn với chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc của Trạm Y tế.

- Việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Trạm Y tế được thực hiện trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ, khối lượng công việc, nhu cầu sử dụng nhân lực, khả năng tự chủ về tài chính của đơn vị; phù hợp với vị trí việc làm, cơ cấu và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân xã Triệu Phong theo chức năng, nhiệm vụ, hướng dẫn Trạm Y tế xã triển khai thực hiện Quy định này.

2. Giao Giám đốc Trạm Y tế xã Triệu Phong:

a) Căn cứ Quy định này, Trạm Y tế xã có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Trạm Y tế xã, quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của các bộ phận chuyên môn, các điểm trạm thuộc Trạm Y tế xã.

b) Thực hiện việc rà soát, sắp xếp, tổ chức lại các bộ phận chuyên môn thuộc

cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế xã không đáp ứng điều kiện về số lượng người làm việc; bố trí viên chức, người lao động phù hợp với yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ và yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị, bảo đảm phát huy hiệu lực, hiệu quả, tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khoẻ Nhân dân trên địa bàn quản lý.

c) Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Ủy ban nhân dân xã Triệu Phong; các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế; Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh (CDC); Chi cục Dân số; Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm và các cơ quan, đơn vị sự nghiệp y tế công lập có liên quan nhằm kịp thời trao đổi thông tin, hướng dẫn chuyên môn và giải quyết hiệu quả những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

d) Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc có quy định mới không còn phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, Giám đốc Trạm Y tế xã Triệu Phong có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo, đề xuất, trình Chủ tịch UBND xã Triệu Phong quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp theo quy định của pháp luật./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NAM CỬA VIỆT**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NAM CỬA VIỆT****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 634/QĐ-UBND

Nam Cửa Việt, ngày 11 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH**Về việc phân công nhiệm vụ đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch
và Ủy viên Ủy ban nhân dân (UBND) xã Nam Cửa Việt
nhiệm kỳ 2026-2031****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NAM CỬA VIỆT**

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

Căn cứ Nghị định số 300/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định khung số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, số lượng và cơ cấu Ủy viên Ủy ban nhân dân; trình tự, thủ tục đề nghị phê chuẩn kết quả Hội đồng nhân dân bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; trình tự, thủ tục điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1113/QĐ-UBND ngày 31/3/2026 của UBND tỉnh về phê chuẩn kết quả bầu chức vụ Chủ tịch UBND xã Nam Cửa Việt, nhiệm kỳ 2026-2031;

Căn cứ Quyết định số 1114/QĐ-UBND ngày 31/3/2026 của UBND tỉnh về phê chuẩn kết quả bầu chức vụ Phó Chủ tịch UBND xã Nam Cửa Việt, nhiệm kỳ 2026-2031;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 25/3/2026 của Hội đồng nhân dân xã về việc xác nhận kết quả bầu Ủy viên Ủy ban nhân dân xã Nam Cửa Việt, nhiệm kỳ 2026-2031;

Căn cứ Quyết định số 589/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của UBND xã về ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Nam Cửa Việt, nhiệm kỳ 2026-2031;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ

1. Việc phân công nhiệm vụ đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã phải bao quát đầy đủ các ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND xã; bảo đảm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo quy định tại Điều 22, Điều 23 Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

2. Việc phân công nhiệm vụ phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền; không chồng chéo, không bỏ sót công việc; bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả và phù hợp với Quy chế làm việc của UBND xã.

3. Chủ tịch UBND xã thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện hoạt động của UBND xã; chỉ đạo các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các thôn trên địa bàn xã.

Chủ tịch UBND xã trực tiếp chỉ đạo, xử lý những công việc quan trọng, vấn đề lớn, dài hạn, liên ngành, liên lĩnh vực hoặc có tác động lớn đến phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, trật tự an toàn xã hội và đời sống Nhân dân trên địa bàn xã.

Chủ tịch UBND xã phân công các Phó Chủ tịch UBND xã giúp Chủ tịch theo dõi, chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong từng lĩnh vực công tác.

4. Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã; giúp Chủ tịch theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và xử lý các công việc thường xuyên thuộc lĩnh vực được phân công.

Trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch UBND xã được thay mặt Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, xử lý công việc; ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định, theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND xã; chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về quyết định của mình.

Đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm, phát sinh ngoài thẩm quyền hoặc cần xin ý kiến chỉ đạo, Phó Chủ tịch UBND xã phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định trước khi thực hiện.

Trường hợp công việc liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì Phó Chủ tịch được phân công chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp giải quyết; nếu còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Hằng tuần, các Phó Chủ tịch UBND xã tổng hợp tình hình, kết quả xử lý công việc thuộc lĩnh vực được phân công; báo cáo, trao đổi, đề xuất những vấn đề cần chỉ đạo, xử lý tại cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã.

5. Phó Chủ tịch UBND xã ký thay Chủ tịch UBND xã các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch hoặc văn bản thuộc thẩm quyền của UBND xã trong lĩnh vực được phân công, theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND xã và ủy quyền của Chủ tịch UBND xã.

6. Khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt hoặc xét thấy cần thiết, Chủ tịch UBND xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực hoặc một Phó Chủ tịch khác thay mặt Chủ tịch chỉ đạo, điều hành công việc của UBND xã và giải quyết các công việc do Chủ tịch trực tiếp phụ trách.

7. Khi Phó Chủ tịch UBND xã vắng mặt hoặc trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND xã trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch vắng mặt. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo kịp thời nội dung ủy quyền, phân công và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch có liên quan biết.

8. Các Phó Chủ tịch UBND xã chủ động chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của HĐND, quyết định, chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã đối với lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, thôn được phân công phụ trách.

Phó Chủ tịch UBND xã trực tiếp xử lý các vấn đề phối hợp liên ngành, liên lĩnh vực hoặc kiến nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi được phân công; trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

Phó Chủ tịch UBND xã theo dõi, chỉ đạo xử lý các vấn đề về công tác nội bộ của cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã khi cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xem xét.

9. Ủy viên UBND xã thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của UBND xã; chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

Ủy viên UBND xã tham mưu, đề xuất UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết các công việc thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách; thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch UBND xã phân công, ủy quyền; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

Định kỳ tuần, tháng, quý, năm hoặc khi có yêu cầu, Ủy viên UBND xã tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, khó khăn, vướng mắc, đề xuất, kiến nghị và báo cáo tại phiên họp thường kỳ, chuyên đề, đột xuất của UBND xã hoặc báo cáo trực tiếp Chủ tịch UBND xã.

10. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, tình hình thực tiễn và điều kiện công tác của từng đồng chí, Chủ tịch UBND xã xem xét, điều chỉnh, bổ sung việc phân công nhiệm vụ giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã để bảo đảm chỉ đạo, điều hành thống nhất, linh hoạt, kịp thời, hiệu quả.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã nhiệm kỳ 2026-2031 như sau:

1. Ông Trần Việt Dũng - Chủ tịch UBND xã

a) Phụ trách chung; lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật; lãnh đạo các Ủy viên UBND xã; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã và các thôn trên địa bàn xã.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo việc tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật; triển khai thực hiện các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND xã; kiểm tra, xử lý các vi phạm trong quá trình thực hiện Hiến pháp, pháp luật trên địa bàn xã.

c) Trực tiếp chỉ đạo việc cụ thể hóa, triển khai thực hiện các nghị quyết, văn bản của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh; Nghị quyết Đại hội Đảng bộ xã; nghị quyết của Đảng ủy, HĐND xã; kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy và chương trình hành động, chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã.

d) Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quốc phòng - an ninh; chỉ đạo, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các loại quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt trên địa bàn.

- Phụ trách các lĩnh vực: Tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; xúc tiến đầu tư. Chỉ đạo, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện dự toán ngân sách địa phương; quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn vốn đầu tư, tài chính, nguồn ngân sách, tài sản công, cơ sở hạ tầng được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

- Lãnh đạo, chịu trách nhiệm về hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước; bảo đảm tính thống nhất, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả của nền hành chính; phụ trách

cải cách hành chính, công vụ, công sở; công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức; hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập; công tác nội chính, thi đua - khen thưởng, đối ngoại; Quy chế làm việc của UBND xã; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong hoạt động của chính quyền địa phương và các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn theo quy định.

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức trưởng, phó cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã; quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch UBND xã, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã theo quy định.

- Phụ trách chung 02 Chương trình mục tiêu quốc gia.

- Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều lĩnh vực; những vấn đề đột xuất, phức tạp; chỉ đạo, xử lý kịp thời các tình huống khẩn cấp về thiên tai, dịch bệnh, thảm họa và các tình huống cấp bách khác trên địa bàn.

đ) Làm Chủ tịch Hội đồng, Trưởng các Ban Chỉ đạo: Hội đồng Nghĩa vụ quân sự xã; Hội đồng Giáo dục quốc phòng và an ninh xã; Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự xã; Ban Chỉ đạo các Chương trình mục tiêu quốc gia của xã; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xã; đồng thời làm Chủ tịch Hội đồng, Trưởng các Ban Chỉ đạo đối với các chương trình, đề án, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc theo quy định của cấp trên.

e) Trực tiếp làm người phát ngôn của UBND xã.

f) Giữ mối quan hệ công tác giữa UBND xã với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các sở, ban, ngành cấp tỉnh; thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam xã; phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung; nghiên cứu, tiếp thu các đề xuất, kiến nghị của Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội để nâng cao hiệu quả hoạt động của chính quyền địa phương.

g) Thay mặt UBND xã ký các quyết định của UBND xã; ban hành quyết định, chỉ thị và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương. Khi vắng mặt, ủy quyền hoặc phân công Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã thay mặt Chủ tịch UBND xã điều hành công việc chung của UBND xã.

h) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị: Văn phòng HĐND và UBND xã, Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã.

i) Phụ trách địa bàn các thôn: Linh An, Long Quang, Vân Tường, Đồng Tâm, Lê Xuyên.

2. Ông Lê Đức Anh - Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực UBND xã; thay mặt Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, điều hành hoạt động của UBND xã khi Chủ tịch vắng mặt hoặc được Chủ tịch ủy quyền.

Giúp Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực kinh tế; trực tiếp chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND xã.

b) Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, theo dõi các lĩnh vực:

- Nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp; thủy lợi, thủy sản; xây dựng nông thôn mới; phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; phòng cháy, chữa cháy; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông, lâm, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể...; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh; tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và các tổ chức trong lĩnh vực nông, lâm, ngư nghiệp; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể.

- Phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật, gồm: cấp nước, thoát nước, cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng, điện chiếu sáng, cây xanh, quản lý, sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; vật liệu xây dựng; giao thông; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; làng nghề; thương mại - dịch vụ, chợ; kiến trúc, xây dựng; xúc tiến thương mại, cụm, điểm công nghiệp - làng nghề.

- Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; phát triển quỹ đất; hoạt động của các tổ chức tín dụng (trừ Ngân hàng Chính sách xã hội).

- Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Công tác tư pháp - hộ tịch; phổ biến, giáo dục pháp luật; trợ giúp pháp lý; hòa giải ở cơ sở; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Các lĩnh vực do Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phụ trách, gồm: Sự nghiệp dịch vụ nông nghiệp - môi trường; giao thông, thủy lợi; quản lý các chợ; khu neo đậu; công nghiệp, khuyến công, khuyến nông và dịch vụ công ích.

c) Chỉ đạo thực hiện công tác giải phóng mặt bằng đối với các công trình, dự án trên địa bàn xã.

d) Làm Chủ tịch Hội đồng, Trưởng các Ban Chỉ đạo và theo dõi các công trình, dự án đầu tư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

đ) Giữ mối quan hệ công tác giữa UBND xã với Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh và theo dõi các hội thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

e) Trực tiếp phụ trách, theo dõi: Phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

f) Phụ trách địa bàn các thôn: Bắc Phước, An Cư, Cao Việt, Lương Kim, An Hà, Nam Phước.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND xã.

h) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.

3. Ông Nguyễn Văn Lâm - Phó Chủ tịch UBND xã

a) Giúp Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực văn hóa - xã hội; giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND xã.

b) Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, theo dõi các lĩnh vực:

- Hoạt động tự quản tại các thôn; quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua - khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; công tác thanh niên; lao động, tiền lương, việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; quản lý nghĩa trang; công tác giải quyết khiếu nại, đối ngoại thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Lĩnh vực giáo dục và đào tạo, gồm: Giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và trung học cơ sở).

- Lĩnh vực văn hóa, khoa học và thông tin, gồm: Văn hóa, gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; di tích; quảng cáo; phát thanh, truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; ứng dụng công nghệ thông tin; chuyển đổi số; bưu chính; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và hạ tầng thông tin.

- Lĩnh vực y tế, gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; công tác bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội; bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế.

- Công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

- Các lĩnh vực do Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phụ trách, gồm: sự nghiệp văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông.

b) Phụ trách Cổng thông tin điện tử xã.

c) Làm Chủ tịch Hội đồng, Trưởng các Ban Chỉ đạo và theo dõi các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

d) Giữ mối quan hệ công tác giữa UBND xã với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh xã, Hội LHPN xã; theo dõi các hội thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; theo dõi hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội.

đ) Trực tiếp phụ trách, theo dõi: Phòng Văn hóa - Xã hội, Trạm Y tế xã và các trường học trên địa bàn xã.

e) Phụ trách địa bàn các thôn: Thôn 7, Thôn 8, Thôn 9, An Xuân, Tường Vân, Hà Tây, Phú Hội.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND xã.

h) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.

4. Các Ủy viên UBND xã

4.1. Ông Ngô Văn Sáng - Ủy viên UBND xã, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã

a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo phân cấp và chịu trách nhiệm trực tiếp về lĩnh vực quân sự, quốc phòng ở địa phương.

b) Tham mưu, đề xuất Đảng ủy, UBND xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương; trực tiếp tổ chức thực hiện công tác tuyển quân, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên và các nhiệm vụ quốc phòng, quân sự trên địa bàn.

c) Xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện các kế hoạch liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự trên địa bàn xã.

d) Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về hoạt động của Ban Chỉ huy Quân sự xã và lực lượng dân quân.

đ) Phối hợp với Công an xã tham mưu thực hiện Nghị định 03/2019/NĐ-CP ngày 5/9/2019 của Chính phủ quy định về phối hợp giữa Bộ Quốc phòng và Bộ Công an trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội; đấu tranh phòng, chống tội phạm; thực hiện nhiệm vụ quốc phòng; phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

f) Phụ trách địa bàn các thôn: Thôn 7, Thôn 8, Thôn 9, An Xuân, Tường Vân, Hà Tây, Phú Hội, Linh An, Long Quang.

g) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

4.2. Ông Hồ Xuân Tiến - Ủy viên UBND xã, Trưởng Công an xã

a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo phân cấp và chịu trách nhiệm trực tiếp về lĩnh vực an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị - xã hội tuyên truyền, phổ biến pháp luật về an ninh, trật tự; phát động, xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc và các mô hình quần chúng tham gia bảo đảm an ninh, trật tự trên địa bàn.

c) Chủ trì thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của Nhà nước, tổ chức và Nhân dân; bảo đảm quyền tự do tín ngưỡng, tôn

giáo, danh dự, nhân phẩm, tài sản hợp pháp của Nhân dân; phòng ngừa, đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật theo quy định.

d) Tổ chức thực hiện công tác đăng ký, quản lý cư trú đối với công dân; quản lý cư trú, quản lý việc đi lại của người nước ngoài trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

đ) Lập hồ sơ đối với người có hành vi vi phạm pháp luật thuộc diện áp dụng biện pháp xử lý hành chính, trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định; tổ chức thực hiện các biện pháp quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định.

e) Chỉ đạo bảo vệ hiện trường các vụ án, vụ việc về an ninh, trật tự; bắt giữ người phạm tội quả tang, người có lệnh truy nã; tiếp nhận, quản lý, dẫn giải người bị bắt và bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

f) Tổ chức tuần tra, kiểm soát, bảo vệ các mục tiêu quan trọng về kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng trên địa bàn theo quy định và hướng dẫn của Công an cấp trên.

g) Xây dựng lực lượng Công an xã trong sạch, vững mạnh; thực hiện các nhiệm vụ khác do Đảng ủy, UBND xã và Công an cấp trên giao.

h) Phối hợp với Ban Chỉ huy Quân sự xã tham mưu thực hiện Nghị định 03/2019/NĐ-CP ngày 5/9/2019 của Chính phủ quy định về phối hợp giữa Bộ Quốc phòng và Bộ Công an trong thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội; đấu tranh phòng, chống tội phạm; thực hiện nhiệm vụ quốc phòng; phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn và phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch UBND xã.

k) Phụ trách địa bàn các thôn: Bắc Phước, An Cư, Cao Việt, Lương Kim, An Hà, Nam Phước, Lê Xuyên, Đồng Tâm, Văn Tường.

l) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

4.3. Ông Đặng Huy Bằng - Ủy viên UBND xã, Trưởng Phòng Kinh tế xã

a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo phân cấp và chịu trách nhiệm trực tiếp về các lĩnh vực:

- Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, gồm: Tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể.

- Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương, gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển hạ tầng kỹ thuật nông thôn; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; an toàn giao thông; tiêu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại.

- Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; phát triển quỹ đất; giải phóng mặt bằng; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai và tìm

kiểm cứu nạn; phòng cháy, chữa cháy; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

b) Tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực kinh tế chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kinh tế xã.

c) Theo dõi, phối hợp với các ngân hàng thương mại, Ngân hàng Chính sách xã hội; phụ trách các hợp tác xã và tổ chức kinh tế trên địa bàn xã.

d) Phụ trách địa bàn các thôn: Bắc Phước, An Cư, Cao Việt, Lương Kim, An Hà, Nam Phước.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

e) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

4.4. Ông Nguyễn Hữu Thành - Ủy viên UBND xã, Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội xã

a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo phân cấp và chịu trách nhiệm trực tiếp về các lĩnh vực:

- Lĩnh vực Nội vụ, gồm: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương, việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

- Giáo dục và Đào tạo, gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và trung học cơ sở).

- Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin, gồm: Văn hóa, gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; in; phát thanh, truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; ứng dụng bức xạ, đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ, hạt nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (trừ an toàn thông tin, an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số, chuyển đổi số và hạ tầng thông tin.

- Lĩnh vực Y tế, gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh; công tác bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (trừ cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); bảo trợ xã hội; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế.

b) Tham mưu, giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực văn hóa - xã hội chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

c) Phụ trách Trạm Y tế xã; các trường học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã.

d) Phụ trách địa bàn các thôn: Thôn 7, Thôn 8, Thôn 9, An Xuân, Tường Vân, Hà Tây, Phú Hội.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

e) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

4.5. Bà Trương Thị Kim Cúc - Ủy viên UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo phân cấp và chịu trách nhiệm trực tiếp về các lĩnh vực:

- Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Tham mưu, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND xã; tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND xã và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Lĩnh vực Tư pháp, gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương, bao gồm công tác biên giới lãnh thổ quốc gia.

- Tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

b) Tham mưu, giúp HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND xã.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã.

d) Phụ trách địa bàn các thôn: Linh An, Long Quang, Vân Tường, Đồng Tâm, Lệ Xuyên.

đ) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã, các thành viên UBND xã, Trưởng các phòng chuyên môn và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Trần Việt Dũng

VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ XUẤT BẢN

Địa chỉ: 06 Hùng Vương - Đồng Hới - Quảng Trị;

Điện thoại: 0233. 6296565;

Fax: 0232.3821729;

Email: congbao@quangtri.gov.vn;

Website: <https://congbao.quangtri.gov.vn>;