ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TỨ MỸ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số:1388 /QĐ-UBND	*Tứ Mỹ, ngày 17 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình kiểm soát, tiếp nhận và xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã Tứ Mỹ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Tứ Mỹ nhiệm kỳ 2026-2031;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm soát, tiếp nhận và xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã Tứ Mỹ.

Điều 2. Quy trình quy định nguyên tắc, trình tự, trách nhiệm và cơ chế kiểm soát trong việc tiếp nhận, phân loại, tham mưu, giải quyết, trình ký, ban hành và theo dõi kết quả xử lý công việc thuộc thẩm quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng phòng chuyên môn; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- TT UBMTTQ;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ TỨ MỸ T. HƯNG YÊN

Nguyễn Kiều Hưng

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ TỨ MỸ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT, TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ CÔNG VIỆC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND XÃ TỨ MỸ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ……/QĐ-UBND ngày ……/11/2026 của UBND xã)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Thiết lập quy trình thống nhất trong việc tiếp nhận, phân loại, giao nhiệm vụ, tham mưu, giải quyết và kiểm soát công việc thuộc thẩm quyền của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

2. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, trách nhiệm của từng phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi nhiệm vụ; khắc phục tình trạng đùn đẩy, né tránh, chậm trễ, giải quyết công việc không đúng thẩm quyền.

3. Bảo đảm mọi công việc được tiếp nhận, xử lý có đầu mối, có người chịu trách nhiệm, có thời hạn giải quyết, có kết quả và có cơ chế kiểm tra, giám sát.

4. Tăng cường kiểm soát nội bộ, phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực, nhũng nhiễu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định pháp luật.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy trình này áp dụng đối với các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, bao gồm:

a) Công việc do cơ quan cấp trên, các sở, ban, ngành, cơ quan, tổ chức gửi đến UBND xã;

b) Công việc do tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp gửi đến UBND xã dưới hình thức văn bản, đơn, thư, kiến nghị, phản ánh;

c) Công việc phát sinh trong quá trình quản lý, điều hành của UBND xã;

d) Công việc do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao các phòng chuyên môn tham mưu, thực hiện;

đ) Công việc liên quan đến xây dựng, ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành, kế hoạch, báo cáo, quyết định và các văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền;

e) Công việc phối hợp giữa các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của UBND xã.

2. Đối với thủ tục hành chính, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý đơn thư và các lĩnh vực có quy trình chuyên ngành riêng thì thực hiện theo quy định pháp luật tương ứng. Quy trình này chỉ điều chỉnh việc kiểm soát, phối hợp và theo dõi công việc, không thay thế trình tự, thủ tục chuyên ngành.

Điều 3. Nguyên tắc kiểm soát và xử lý công việc

1. Mọi công việc thuộc phạm vi điều chỉnh phải được tiếp nhận, phân loại, đăng ký và theo dõi, trừ trường hợp pháp luật có quy định riêng.

2. Xác định rõ thẩm quyền giải quyết của UBND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã và trách nhiệm tham mưu của từng phòng chuyên môn.

3. Một công việc phải xác định rõ đơn vị chủ trì, người trực tiếp tham mưu, đơn vị phối hợp và thời hạn hoàn thành.

4. Bảo đảm nguyên tắc một đầu mối theo dõi, không để công việc bị bỏ sót, xử lý trùng lặp hoặc chuyển qua nhiều bộ phận không cần thiết.

5. Việc tham mưu, giải quyết công việc phải bảo đảm đúng quy định pháp luật, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và thời hạn.

6. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số và hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc theo quy định.

7. Không được lợi dụng việc xử lý công việc để gây phiền hà, sách nhiễu, yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp giấy tờ, tài liệu ngoài quy định hoặc kéo dài thời gian giải quyết.

Chương II. TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Điều 4. Tiếp nhận công việc

1. Đầu mối tiếp nhận:

a) Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối tiếp nhận, đăng ký, quản lý văn bản đến của UBND xã theo quy định về công tác văn thư;

b) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa;

c) Các phòng chuyên môn được tiếp nhận trực tiếp thông tin, hồ sơ, tài liệu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, nhưng phải bảo đảm việc đăng ký, cập nhật và báo cáo theo quy định.

2. Hình thức tiếp nhận:

a) Văn bản giấy gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;

b) Văn bản điện tử qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

c) Hồ sơ, tài liệu được chuyển giao từ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã ;

d) Thông tin, phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận qua các kênh hợp pháp khác.

3. Khi tiếp nhận, bộ phận tiếp nhận phải kiểm tra sơ bộ về cơ quan gửi, người gửi, số lượng, tình trạng tài liệu, tính toàn vẹn của văn bản và các thông tin cần thiết.

4. Văn bản đến phải được đăng ký, cập nhật đầy đủ vào hệ thống quản lý văn bản hoặc sổ theo dõi theo quy định; bảo đảm có thông tin về thời gian tiếp nhận, cơ quan gửi, nội dung, lĩnh vực và tình trạng xử lý.

5. Đối với công việc khẩn cấp, quan trọng, có thời hạn giải quyết ngắn hoặc

có nguy cơ ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, Văn phòng HĐND và UBND phải kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã để chỉ đạo xử lý.

Điều 5. Phân loại và kiểm tra thẩm quyền giải quyết

1. Sau khi tiếp nhận, Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm nghiên cứu sơ bộ nội dung, phân loại công việc theo các nhóm:

a) Công việc thuộc thẩm quyền quyết định của tập thể UBND xã;

b) Công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND xã;

c) Công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Phó Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền hợp pháp;

d) Công việc thuộc trách nhiệm tham mưu, giải quyết của các phòng chuyên môn;

đ) Công việc cần phối hợp giải quyết giữa nhiều phòng chuyên môn;

e) Công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã;

g) Công việc cần xin ý kiến hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh.

2. Việc phân loại phải căn cứ vào nội dung, tính chất công việc, quy định về phân định thẩm quyền, phân cấp, ủy quyền và chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

3. Đối với công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, Văn phòng HĐND và UBND tham mưu lãnh đạo UBND xã chuyển hoặc hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định; không tự ý từ chối hoặc để tồn đọng công việc.

4. Đối với công việc có nội dung phức tạp, liên quan nhiều lĩnh vực hoặc chưa rõ thẩm quyền, Văn phòng HĐND và UBND báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định hướng xử lý.

Điều 6. Trình lãnh đạo UBND xã xem xét, giao nhiệm vụ

1. Sau khi phân loại, Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

2. Nội dung trình phải thể hiện rõ:

a) Tóm tắt nội dung công việc;

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến;

c) Thẩm quyền giải quyết;

d) Đơn vị chủ trì tham mưu, đơn vị phối hợp;

đ) Thời hạn xử lý;

e) Những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

3. Lãnh đạo UBND xã xem xét và thực hiện một trong các hình thức chỉ đạo:

a) Giao phòng chuyên môn chủ trì tham mưu giải quyết;

b) Giao một phòng chuyên môn chủ trì, các phòng khác phối hợp;

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách;

d) Đưa ra thảo luận tại cuộc họp UBND xã nếu thuộc nội dung cần tập thể xem xét, quyết định;

đ) Chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung thông tin, tài liệu theo quy định.

4. Ý kiến chỉ đạo phải được thể hiện bằng văn bản, bút phê, phiếu chuyển xử lý hoặc cập nhật trên hệ thống quản lý văn bản, bảo đảm xác định được người giao việc, người nhận việc và thời hạn hoàn thành.

Điều 7. Tổ chức tham mưu và giải quyết công việc

1. Phòng chuyên môn được giao chủ trì có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, tài liệu và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã;

b) Nghiên cứu quy định pháp luật, kiểm tra hồ sơ, xác định nội dung và phương án giải quyết;

c) Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan để thu thập thông tin, tài liệu;

d) Tổ chức kiểm tra, xác minh thực tế khi cần thiết và theo quy định pháp luật;

đ) Xây dựng dự thảo văn bản hoặc đề xuất phương án giải quyết, báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét;

e) Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng, tính chính xác và tính pháp lý của nội dung tham mưu.

2. Phòng chuyên môn phối hợp có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu, ý kiến chuyên môn theo yêu cầu của đơn vị chủ trì; bảo đảm đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc lĩnh vực được giao.

3. Trường hợp nội dung tham mưu vượt quá thẩm quyền hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc, phòng chủ trì phải kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã để xem xét, chỉ đạo; không tự ý giải quyết vượt thẩm quyền.

4. Đối với công việc có tính chất phức tạp, liên quan nhiều lĩnh vực, phòng chủ trì phải đề xuất tổ chức họp liên ngành hoặc xin ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan.

5. Không được chuyển toàn bộ trách nhiệm tham mưu của đơn vị chủ trì cho đơn vị phối hợp.

Điều 8. Kiểm tra, kiểm soát nội dung tham mưu

1. Trước khi trình lãnh đạo UBND xã, hồ sơ tham mưu phải được phòng chuyên môn tự kiểm tra và chịu trách nhiệm về các nội dung sau:

a) Thẩm quyền giải quyết, căn cứ pháp lý và sự phù hợp với quy định pháp luật;

b) Thành phần hồ sơ, tài liệu và tính đầy đủ của thông tin;

c) Nội dung đề xuất, phương án giải quyết và tính khả thi;

d) Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết;

đ) Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định;

e) Việc bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã kiểm soát hồ sơ trước khi trình ký đối với các nội dung:

a) Thành phần hồ sơ trình ký đã đầy đủ hay chưa;

b) Thẩm quyền ký, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;

c) Sự thống nhất giữa nội dung dự thảo với ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã;

d) Việc lấy ý kiến các phòng chuyên môn có liên quan;

đ) Việc tuân thủ quy trình xử lý công việc và các yêu cầu về văn thư, lưu trữ.

3. Trường hợp phát hiện hồ sơ chưa bảo đảm yêu cầu, Văn phòng HĐND và UBND đề nghị phòng chủ trì hoàn thiện, bổ sung; trường hợp có vấn đề về thẩm quyền hoặc nội dung pháp lý thì báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét.

4. Việc kiểm soát của Văn phòng HĐND và UBND không thay thế trách nhiệm thẩm định chuyên môn, trách nhiệm pháp lý của phòng chủ trì và người trực tiếp tham mưu.

Điều 9. Trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định

1. Hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc hoặc hình thức trình theo quy định;

b) Dự thảo văn bản hoặc phương án giải quyết;

c) Các văn bản, tài liệu có liên quan;

d) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của các đơn vị phối hợp (nếu có);

đ) Ý kiến thẩm định hoặc ý kiến chuyên môn theo yêu cầu.

2. Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định:

a) Đồng ý với nội dung tham mưu và ký ban hành văn bản;

b) Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

c) Yêu cầu làm rõ các nội dung chưa thống nhất;

d) Giao tổ chức họp để xem xét, quyết định;

đ) Chỉ đạo thực hiện phương án khác theo thẩm quyền.

3. Đối với nội dung thuộc thẩm quyền tập thể UBND xã, việc xem xét, quyết định thực hiện theo nguyên tắc, trình tự và chế độ làm việc của UBND xã.

4. Cá nhân được giao soạn thảo, tham mưu không được tự ý thay đổi nội dung đã được lãnh đạo UBND xã thống nhất khi chưa có ý kiến đồng ý của người có thẩm quyền.

Điều 10. Phát hành và chuyển giao kết quả xử lý

1. Sau khi văn bản được ký ban hành, Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện các thủ tục đăng ký, cấp số, đóng dấu hoặc ký số, phát hành và lưu trữ theo quy định.

2. Văn bản được gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thực hiện; bảo đảm thời gian chuyển giao và hình thức gửi phù hợp.

3. Đối với công việc giải quyết theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân, phòng chuyên môn chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công để thông báo, chuyển giao kết quả theo quy định.

4. Đối với công việc cần tổ chức thực hiện sau khi văn bản được ban hành, phòng chuyên môn chủ trì có trách nhiệm tham mưu theo dõi, đôn đốc và báo cáo kết quả.

Điều 11. Theo dõi, đôn đốc và kiểm soát tiến độ

1. Văn phòng HĐND và UBND xã có trách nhiệm lập, quản lý danh mục công việc được giao, trong đó thể hiện tối thiểu các thông tin:

a) Tên, nội dung công việc;

b) Ngày tiếp nhận, ngày giao xử lý;

c) Lãnh đạo UBND xã chỉ đạo;

d) Phòng, đơn vị chủ trì và người trực tiếp thực hiện;

đ) Đơn vị phối hợp;

e) Thời hạn hoàn thành;

g) Tình trạng xử lý;

h) Kết quả giải quyết và thời điểm hoàn thành.

2. Thường xuyên theo dõi tiến độ thực hiện; kịp thời nhắc nhở, đôn đốc các phòng chuyên môn đối với công việc sắp đến hạn hoặc có nguy cơ chậm tiến độ.

3. Định kỳ hằng tuần hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND tổng hợp tình hình xử lý công việc, báo cáo Chủ tịch UBND xã.

4. Đối với công việc quá hạn, phòng chủ trì phải báo cáo rõ nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp khắc phục và thời gian dự kiến hoàn thành.

5. Trường hợp chậm trễ do nguyên nhân chủ quan, không có lý do chính đáng, Văn phòng HĐND và UBND báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét trách nhiệm của tập thể, cá nhân liên quan.

Điều 12. Kết thúc công việc và lưu trữ hồ sơ

1. Công việc được xác định hoàn thành khi đã có kết quả giải quyết, văn bản trả lời, văn bản chỉ đạo hoặc sản phẩm công việc theo yêu cầu và đã thực hiện việc chuyển giao kết quả cho đối tượng có liên quan.

2. Phòng chuyên môn chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ công việc, tập hợp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết và thực hiện lập hồ sơ theo quy định.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, kiểm tra việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

4. Không được tự ý tiêu hủy, sửa chữa, tẩy xóa, làm thất lạc hoặc cung cấp hồ sơ, tài liệu trái quy định pháp luật.

Chương III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 13. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Chỉ đạo chung, chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện Quy trình kiểm soát, tiếp nhận và xử lý công việc thuộc thẩm quyền UBND xã.

2. Quyết định việc phân công, giao nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch UBND xã, các phòng chuyên môn và cá nhân có liên quan.

3. Chỉ đạo giải quyết những công việc quan trọng, phức tạp, nhạy cảm hoặc có nhiều ý kiến khác nhau.

4. Kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện; xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân vi phạm quy trình, để xảy ra tình trạng chậm trễ, gây phiền hà, nhũng nhiễu trong giải quyết công việc.

Điều 14. Trách nhiệm của các Phó Chủ tịch UBND xã

1. Chỉ đạo, kiểm tra và chịu trách nhiệm đối với các lĩnh vực được Chủ tịch UBND xã phân công phụ trách.

2. Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo đối với các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời giải quyết hoặc báo cáo Chủ tịch UBND xã đối với những nội dung vượt thẩm quyền.

3. Đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng và quy định pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Là đầu mối tham mưu, giúp UBND xã kiểm soát việc tiếp nhận, phân loại, chuyển giao, theo dõi và đôn đốc xử lý công việc.

2. Thực hiện công tác văn thư, đăng ký, quản lý văn bản đến, văn bản đi; bảo đảm việc chuyển giao văn bản đúng quy định.

3. Tham mưu lãnh đạo UBND xã giao nhiệm vụ, xác định đơn vị chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết công việc.

4. Kiểm tra thành phần hồ sơ, thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự trình ký đối với các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

5. Theo dõi tiến độ, tổng hợp danh mục công việc đến hạn, quá hạn; tham mưu lãnh đạo UBND xã chỉ đạo xử lý.

6. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình thực hiện Quy trình; đề xuất biện pháp chấn chỉnh, nâng cao chất lượng giải quyết công việc.

Điều 16. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn

1. Chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về việc tổ chức thực hiện công việc được giao thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Phân công rõ người thực hiện, người phối hợp, thời hạn và kết quả cần đạt đối với từng công việc.

3. Kiểm tra, kiểm soát nội dung tham mưu của công chức thuộc quyền quản lý trước khi trình lãnh đạo UBND xã.

4. Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị có liên quan; không để xảy ra tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

5. Chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng chậm trễ, tham mưu không đúng quy định, thiếu căn cứ pháp lý hoặc gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ

1. Thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao; bảo đảm đúng thời hạn, chất lượng và quy định pháp luật.

2. Chủ động nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, quy định pháp luật; đề xuất phương án giải quyết cụ thể, không tham mưu chung chung, thiếu căn cứ.

3. Báo cáo kịp thời người đứng đầu đơn vị khi phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc nguy cơ không hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn.

4. Không tự ý chuyển giao công việc, tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước hoặc sử dụng hồ sơ công việc sai mục đích.

5. Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương IV. KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện

1. Chủ tịch UBND xã tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện Quy trình tại các phòng chuyên môn và cá nhân có liên quan.

2. Nội dung kiểm tra gồm:

a) Việc tiếp nhận, đăng ký và phân loại công việc;

b) Việc phân công nhiệm vụ, xác định trách nhiệm cá nhân;

c) Việc thực hiện thời hạn, tiến độ xử lý;

d) Chất lượng tham mưu, tính pháp lý của hồ sơ, văn bản;

đ) Việc phối hợp giữa các phòng chuyên môn;

e) Việc thực hiện công khai, minh bạch, phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực;

g) Việc lập hồ sơ và lưu trữ kết quả giải quyết công việc.

3. Kết quả kiểm tra là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân theo quy định.

Điều 19. Xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy trình, thiếu trách nhiệm trong tiếp nhận, tham mưu, xử lý công việc, để xảy ra tình trạng tồn đọng, quá hạn hoặc gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định.

2. Các hành vi nghiêm cấm gồm:

a) Không tiếp nhận, không đăng ký hoặc cố tình làm thất lạc hồ sơ, văn bản;

b) Tự ý giữ lại, kéo dài thời gian xử lý công việc không có lý do chính đáng;

c) Đùn đẩy, né tránh trách nhiệm hoặc chuyển công việc không đúng quy định;

d) Tham mưu, giải quyết công việc không đúng thẩm quyền, trái quy định pháp luật;

đ) Lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để nhũng nhiễu, gây khó khăn, yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện các khoản chi phí trái quy định;

e) Tiết lộ, cung cấp, sử dụng thông tin, tài liệu trái quy định.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy trình này.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra và định kỳ tham mưu đánh giá việc thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp với quy định pháp luật hoặc yêu cầu thực tiễn, Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung./.