

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG UÔNG BÍ**

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

Số: 21/QĐ-UBND

Uông Bí, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân phường Uông Bí, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG UÔNG BÍ

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

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

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Ninh nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quy chế làm việc số 01-QC/ĐU ngày 01/7/2025 của Đảng ủy phường Uông Bí về Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ phường, nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội và Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Uông Bí nhiệm kỳ 2021 - 2026.

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

Điều 3. Các ông (bà): Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường; Ủy viên UBND phường; Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phường, các khu phố, các tổ chức và cá nhân liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Sở: Nội vụ, Tư pháp tỉnh QN (B/c);
- TT.Đảng ủy, TT.HĐND phường (B/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Như Điều 3 (T.H);
- Ban XĐĐ, UBKTĐU, VPĐU;
- Các Ban HĐND phường;
- MTTQ và các đoàn thể phường (P/h);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Hoà



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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG UÔNG BÍ NHIỆM KỲ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND phường Uông Bí)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của UBND phường Uông Bí (sau đây gọi tắt là UBND phường).

2. **Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường**, các Ủy viên UBND phường, Thủ trưởng phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường, Trưởng các khu phố và tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND phường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND phường

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, quản lý xã hội bằng pháp luật, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ đi đôi với đề cao vai trò trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường.

2. UBND phường hoạt động theo chế độ tập thể lãnh đạo, phân công cá nhân phụ trách các nội dung theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 kết hợp với trách nhiệm, thẩm quyền cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND phường.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm chủ trương của Đảng ủy, sự giám sát của HĐND phường Uông Bí trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Phó Chủ tịch UBND phường, Thủ trưởng cơ quan được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công cho đến khi xong việc.

5. Trong giải quyết công việc các nội dung phòng, cơ quan trình UBND phường thì thủ trưởng các cơ quan phải là người chịu trách nhiệm và ký trình; đối với những nhiệm vụ cần sự phối hợp thực hiện của nhiều cơ quan, khi được UBND phường

giao việc bằng văn bản hoặc trên phần mềm chính quyền điện tử thì cơ quan được giao chủ trì phải có trách nhiệm tham mưu nội dung triển khai công việc và chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết công việc theo đúng qui định, trong quá trình giải quyết nếu gặp khó khăn, vướng mắc phải kịp thời báo cáo đồng chí Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách và báo cáo Chủ tịch UBND phường để thống nhất hướng giải quyết.

6. Đối với các nội dung xin ý kiến tỉnh hoặc các nội dung Sở ngành và UBND tỉnh xin ý kiến tham gia của phường, trước khi ban hành phải báo cáo Chủ tịch UBND phường; những vấn đề nhạy cảm chưa được pháp luật qui định cụ thể, rõ ràng nhưng phát sinh từ thực tiễn, trước khi các Phó Chủ tịch ký ban hành phải được sự thống nhất trong tập thể lãnh đạo UBND phường.

7. Bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND phường.

8. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường công tác của cán bộ, công chức; đề cao chủ động phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

9. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, ý thức, trách nhiệm phục vụ nhân dân, chịu sự giám sát của nhân dân.

Chương II

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

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của UBND phường

1. UBND phường giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 25, Điều 26 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và nội dung công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường nhưng thấy cần thiết xin ý kiến của tập thể UBND phường trước khi Chủ tịch UBND phường quyết định; kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành, thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND phường quyết định.

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

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND phường thường kỳ hoặc bất thường;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên UBND phường để xin ý kiến.

Các quyết nghị tập thể của UBND phường theo quy định của Luật và các văn bản hướng dẫn của cấp trên được thông qua khi có quá nửa số Ủy viên UBND phường đồng ý. Trường hợp lấy ý kiến các Ủy viên UBND phường thông qua Phiếu lấy ý kiến cụ thể:

- Nếu vấn đề được quá nửa Ủy viên UBND phường đồng ý, Văn phòng HĐND và UBND trình Chủ tịch UBND phường quyết định và báo cáo UBND phường trong phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa số Ủy viên UBND phường đồng ý, Văn phòng HĐND và UBND phường báo cáo Chủ tịch UBND phường quyết định việc đưa vấn đề ra thảo luận thêm tại phiên họp UBND phường gần nhất.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch

1. Chủ tịch UBND phường là người đứng đầu cao nhất của cơ quan hành chính phường, lãnh đạo và điều hành toàn diện công việc của UBND phường, của bộ máy hành chính từ phường đến khu phố, có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc theo Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và nhiệm vụ, quyền hạn khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch quyết định; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các thành viên khác của UBND phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND phường, cơ quan quản lý nhà nước cấp trên và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan, đơn vị trên địa bàn. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch có thể thành lập tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc:

a) Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý nhưng còn có ý kiến khác nhau.

b) Những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã hoặc cơ quan, đơn vị đề nghị nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực đã giao Thủ trưởng một cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý nhưng không giải quyết được vì còn có ý kiến khác nhau.

c) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhưng do tầm quan trọng của công việc, Chủ tịch thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết.

d) Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn,... vượt quá khả năng giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

3. Chủ tịch UBND phường phân công các Phó Chủ tịch UBND phường giúp Chủ tịch UBND phường theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường trong từng lĩnh vực công tác của UBND phường. Chủ tịch UBND phường không xử lý những nhiệm vụ, lĩnh vực công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch UBND phường.

Trường hợp xét thấy cần thiết vì tính chất quan trọng, đảm bảo chủ trương và cấp bách của công việc, Chủ tịch UBND phường có thể trực tiếp chỉ đạo xử lý công

việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch UBND phường hoặc công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng các phòng, đơn vị theo quy định và thông báo lại cho các Phó Chủ tịch UBND phường, Trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị biết.

4. Chủ tịch UBND phường ủy quyền cho Phó Chủ tịch phường chỉ đạo công việc của UBND phường khi Chủ tịch UBND phường đi vắng và ủy quyền. Khi một Phó Chủ tịch UBND phường đi vắng, Chủ tịch UBND phường trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch UBND phường khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường đi vắng biết.

5. Thay mặt Ủy ban nhân dân phường ký các quyết định và các văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường; ban hành quyết định, văn bản hành chính và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các quyết định, văn bản đó trên địa bàn.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch

1. Mỗi Phó Chủ tịch UBND phường được Chủ tịch UBND phường phân công giúp Chủ tịch UBND phường phụ trách một số ngành, lĩnh vực công tác; chỉ đạo và theo dõi hoạt động của các phòng, cơ quan, đơn vị, các khu phố. Trong phạm vi công tác được phân công, các Phó Chủ tịch UBND phường được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND phường, thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi xử lý, giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước UBND phường và Chủ tịch UBND phường; đồng thời cùng các thành viên khác của UBND phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND phường trước Đảng ủy, HĐND phường, cơ quan quản lý nhà nước cấp trên và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch UBND phường có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường (*sau đây gọi tắt là cơ quan chuyên môn, đơn vị*), các khu phố tổ chức thực hiện các nghị quyết của HĐND phường, quyết định của UBND phường, Chủ tịch UBND phường, chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quyết định, quy định, quy hoạch, kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước.

c) Được thay mặt Chủ tịch UBND phường chỉ đạo, xử lý, quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước qui định của Đảng, pháp luật của nhà nước, trước Chủ tịch UBND phường về quyết định đó; nghiên cứu, phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần bổ sung, sửa đổi thuộc lĩnh vực được phân công nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết để báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định xử lý

kip thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng còn có ý kiến chưa thống nhất.

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

3. Phó Chủ tịch ngoài thực hiện những nhiệm vụ nêu trên, trường hợp được Chủ tịch ủy quyền trong thời gian Chủ tịch vắng mặt hoặc lý do khác không có mặt tại cơ quan được thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Chỉ đạo các hoạt động của Văn phòng để duy trì thường xuyên các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân phường.

b) Giải quyết các công việc của Chủ tịch và công việc của Phó Chủ tịch khác khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch đó đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan vì lý do khác.

4. Hàng tuần, các Phó Chủ tịch có trách nhiệm tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch 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 xem xét, quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân phường thảo luận, quyết định.

5. Tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND phường (*vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường*); thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên UBND phường

1. Ủy viên UBND phường do Hội đồng nhân dân phường bầu, là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường, thực hiện chức năng tham mưu giúp UBND phường quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của UBND phường, Chủ tịch UBND phường; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực.

Được Chủ tịch UBND phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các Ủy viên khác của UBND phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND phường; báo cáo công tác trước Đảng ủy, HĐND phường.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình UBND, Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch UBND phường giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND phường, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND phường; tham gia ý kiến với các

Ủy viên khác của UBND phường, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường.

5. Ủy viên là Chỉ huy trưởng Quân sự, Trưởng Công an phường, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, còn phải chấp hành nghiêm túc các 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 cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân cấp phường; khi có vấn đề liên quan đến quy định của pháp luật về sử dụng lực lượng vũ trang phải trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân phường theo sự chỉ đạo của Chủ tịch.

2. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả thực hiện của Ủy ban nhân dân phường.

3. Chủ trì xây dựng, báo cáo Chủ tịch để trình Ủy ban nhân dân phường thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; phối hợp với cơ quan, đơn vị khác giúp Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đôn đốc và tổng kết việc thực hiện.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân phường, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

5. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức tham mưu, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch. Phân xử lý văn bản đến của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Ủy ban nhân dân phường. Trường hợp văn bản giấy và thấy cần thiết thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực trước khi phân xử lý văn bản. Thừa lệnh Chủ tịch ký một số văn bản theo quy định và phân công của Chủ tịch.

7. Làm đầu mối cung cấp thông tin cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn theo phân công của Chủ tịch.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch giao.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng phòng thuộc phường

1. Chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được UBND phường, Chủ tịch UBND phường phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên UBND, Chủ tịch UBND phường. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

2. Có trách nhiệm báo cáo với UBND, Chủ tịch UBND phường về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Trưởng phòng thuộc UBND phường giải quyết các công việc sau

3.1. Trình Ủy ban nhân dân phường

a) Dự thảo nghị quyết của HĐND phường, dự thảo quyết định của UBND phường liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng và các văn bản khác theo phân công của UBND phường.

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trên địa bàn phường trong phạm vi quản lý của phòng;

3.2. Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của phòng.

3.3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3.4. Giúp UBND phường thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của ủy ban nhân dân cấp xã.

3.5. Giúp UBND phường quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

3.6. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn phường.

3.7. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND phường và sở quản lý lĩnh vực.

3.8. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của UBND phường.

3.9. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và

số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND phường.

3.10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật.

3.11. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

3.12. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND phường giao theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách khu phố

Trưởng khu phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về mọi mặt hoạt động của khu phố; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường hoặc cơ quan, đơn vị phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn.

Điều 10. Quan hệ công tác của UBND phường

1. UBND phường chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, Đảng ủy và có trách nhiệm chấp hành các Nghị quyết của HĐND phường, các Quyết định, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND phường trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy, HĐND, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành cấp tỉnh trong các ngành, lĩnh vực liên quan trên địa bàn phường; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

3. UBND phường phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND phường, các Ban của HĐND phường trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án của UBND phường, dự thảo Nghị quyết các kỳ họp HĐND phường; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND phường; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, các Ban của HĐND phường và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND phường.

4. UBND phường phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội phường chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. UBND phường có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội phường trong giám sát, phản biện xã hội, tham gia góp ý xây dựng chính quyền; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội phường.

5. UBND phường phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân Khu vực 2 trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Điều 11. Mối quan hệ giữa Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường

1. Thủ trưởng các phòng cơ quan chuyên môn khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó.

a) Thực hiện nghiêm túc việc phối hợp giữa các đơn vị, đặc biệt những nhiệm vụ, nội dung có tính chất liên ngành và phải có trách nhiệm cùng cơ quan chủ trì xử lý nhanh, đúng, đảm bảo chất lượng, hiệu quả khi tham mưu, đề xuất với UBND phường, Chủ tịch UBND phường đúng quy định của pháp luật.

b) Trong trường hợp xin ý kiến các cơ quan chuyên môn bằng văn bản, nếu pháp luật quy định thời hạn trả lời đối với công việc đó thì cơ quan xin ý kiến ghi rõ thời gian trả lời. Nếu pháp luật chưa quy định thì cơ quan xin ý kiến đề nghị thời gian trả lời nhưng không ít hơn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản, trừ trường hợp khẩn cấp. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được xin ý kiến có trách nhiệm trả lời rõ quan điểm bằng văn bản trong thời hạn cơ quan chuyên môn xin ý kiến đề nghị và phải chịu trách nhiệm về nội dung trả lời. Trong trường hợp đặc biệt, các cơ quan chuyên môn được xin ý kiến có thể đề nghị được gia hạn thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn (*kể cả thời gian gia hạn*) mà Thủ trưởng các cơ quan được xin ý kiến không trả lời thì coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến và phải chịu trách nhiệm đầy đủ về sự đồng ý đó.

c) Khi được mời họp để lấy ý kiến, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải trực tiếp hoặc uỷ quyền hoặc cử người có đủ thẩm quyền theo quy định của pháp luật dự họp. Ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan chuyên môn, không để xảy ra tình trạng ý kiến của cơ quan chuyên môn thiếu nhất quán trong giải quyết cùng một vấn đề, cùng một công việc cụ thể.

d) Thủ trưởng cơ quan chuyên môn được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, dự án, văn bản phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn phải chủ động làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy trình, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật và trình UBND, Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

Điều 12. Phối hợp giữa UBND với Thanh tra nhân dân phường

Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường; các mục

tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

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

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

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

Điều 13. Quan hệ giữa UBND phường với Khu trưởng khu dân cư

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

2. Trưởng khu phố phải thường xuyên liên hệ với UBND phường để tiếp thu các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của HĐND, UBND phường để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

3. Trưởng khu các khu phố kịp thời báo cáo UBND và Chủ tịch UBND phường tình hình mọi mặt của khu dân cư, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND PHƯỜNG

Điều 14. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường, gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân phường trên các lĩnh vực công tác trong năm, các văn bản, đề án về cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân phường thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch hoặc trình Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc bổ sung, 10 điều chỉnh cần giải quyết trong tháng. Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân phường, danh mục báo cáo, văn bản, đề án và tên các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành trong tháng.

4. Lịch công tác tuần gồm các công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải

quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 15. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 11 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường gửi Văn phòng danh mục các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính khác cần trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, văn bản; cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân phường, gửi các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c) Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân phường do Văn phòng gửi đến thì cơ quan, đơn vị được gửi lấy ý kiến phải có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch xem xét, trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Ngay sau khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân phường thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch phê duyệt, gửi các Ủy viên, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường triển khai thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân phường.

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

c) Chậm nhất vào ngày 28 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân phường, gửi cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường triển khai thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

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

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân phường. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân phường cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân phường, gửi các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện; đồng thời, báo cáo lên cơ quan nhà nước cấp trên.

4. Xây dựng Lịch công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, Văn Phòng xây dựng lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để trình Chủ tịch quyết định chậm nhất 17 giờ thứ sáu tuần trước và thông báo cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân phường. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy phường để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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

Điều 16. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân phường đã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc của cơ quan, đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, văn bản, nhiệm vụ do cơ quan, đơn vị mình chủ trì; các đề án, văn bản, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, văn bản, nhiệm vụ vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân phường.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân phường; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo Ủy ban nhân dân phường kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân phường.

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

Điều 17. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND phường

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND phường, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn

bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách xem xét, quyết định.

3. Các cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, chương trình, kế hoạch, đề án phải đảm bảo thời hạn như sau:

a) Đối với các văn bản trình ra cuộc họp Ủy ban nhân dân phường hoặc các buổi làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án phải chuyển trước khi diễn ra cuộc họp một (01) ngày đến Văn phòng HĐND và UBND phường kiểm soát và phát hành đến các đồng chí thành phần dự họp qua phần mềm hệ thống Chính quyền điện tử, hoặc email công vụ.

b) Đối với các văn bản, đề án mà các cơ quan tham mưu cho phường trình Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ phường. Sau khi có ý kiến kết luận của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tại các cuộc họp, cơ quan chủ trì soạn thảo tiếp thu, chỉnh sửa và gửi cho Văn phòng HĐND và UBND phường để chuyển tới Văn phòng Đảng ủy phục vụ cuộc họp Ban Chấp hành Đảng bộ phường, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy. Thời gian gửi tài liệu phục vụ họp Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ phường thực hiện theo Quy chế làm việc của Đảng ủy. Văn bản báo cáo Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký; văn bản báo cáo Thường trực Đảng ủy do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách lĩnh vực ký.

4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND phường.

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

Điều 18. Văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND phường

Văn bản do các cơ quan chủ trì soạn thảo khi trình gồm có:

a) Phiếu trình văn bản (*trên phiếu trình phải đánh số, ghi rõ thời gian trình, nội dung trình; có chữ ký của chuyên viên tham mưu, thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo, văn thư tiếp nhận, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường kiểm soát và trình*);

b) Dự thảo văn bản trình;

c) Đối với những vấn đề quan trọng, chủ trương lớn hoặc chưa qui định cụ thể nhưng xuất phát từ yêu cầu thực tiễn phải giải quyết trước khi trình Chủ tịch UBND phường phải có ý kiến của Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực;

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

đ) Đối với các đề án, chương trình, kế hoạch theo giai đoạn trình UBND phường, ngoài các văn bản, tài liệu nêu trên còn phải có báo cáo tổng hợp tiếp thu các ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan và ý kiến của các Ủy viên UBND phường

Điều 19. Kiểm soát hồ sơ văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường phải chuyển đến Văn phòng HĐND và UBND phường để làm thủ tục vào sổ công văn đi, đến. Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện việc kiểm tra, rà soát về thể thức, trình tự, thủ tục và tính chính xác văn bản ban hành.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng HĐND và UBND phường kiểm tra, rà soát về thể thức, trình tự, thủ tục và tính chính xác của văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 20 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng HĐND và UBND phường trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu văn bản trình không đảm bảo thể thức, trình tự, thủ tục hoặc tính chính xác về nội dung ban hành văn bản thì Văn phòng HĐND và UBND phường trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng HĐND và UBND phường không thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND phường báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường quyết định.

Điều 20. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình giải quyết công việc phải đảm bảo các yếu tố thành phần: Tờ trình (*các nội dung theo quy chế làm việc của Đảng ủy thì phải kèm theo dự thảo Thông báo kết luận của Đảng ủy*); Phiếu trình (*có ghi đầy đủ thông tin: Số phiếu trình, người soạn thảo, ngày trình, chữ ký của thủ trưởng cơ quan trình, ý kiến thẩm định về thể thức của Văn phòng*).

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên thành phần hồ sơ, đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng HĐND và UBND phường.

3. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình UBND phường xem xét, quyết định

thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp với cơ quan chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

4. Khi các chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường cho ý kiến giải quyết, Văn phòng HĐND và UBND phường phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường ký, ban hành.

Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND phường ký các văn bản sau đây:

a) Tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của UBND phường gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và HĐND phường;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND phường.

c) Các văn bản thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND phường ký (*lĩnh vực đã được giao cho Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách*) trước khi trình Chủ tịch UBND phường ký, Văn phòng HĐND và UBND phường trình lấy ý kiến của Phó Chủ tịch UBND phường được phân công phụ trách.

2. Phó Chủ tịch UBND phường ký thay Chủ tịch UBND phường những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh UBND phường, Chủ tịch UBND phường văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND phường, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 22. Phát hành, công bố văn bản

1. Việc phát hành, công bố văn bản phải thực hiện ký số trên văn bản điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm phát hành văn bản của HĐND phường, UBND phường, Chủ tịch UBND phường ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản do UBND phường ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND phường theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND phường.

Điều 23. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự

kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định.

2. Phó Chủ tịch UBND phường kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch UBND phường ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm giúp UBND phường thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; cập nhật lên cổng thông tin điện tử của phường.

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

Điều 24. Phiên họp UBND phường

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) UBND phường, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND phường quyết định. Chủ tịch UBND phường chủ tọa phiên họp UBND phường, khi Chủ tịch UBND phường vắng mặt, Phó Chủ tịch UBND phường được ủy quyền thay Chủ tịch UBND phường chủ trì phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường chủ trì việc thảo luận từng chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản trình UBND phường theo lĩnh vực được phân công;

b) Trường hợp cơ quan chuyên môn chủ trì soạn thảo chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng HĐND và UBND phường có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND phường quyết định; đơn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên UBND phường và đại biểu trước phiên họp tiến hành một (01) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên UBND phường phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND

phường. Ủy viên UBND phường, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp UBND phường chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND phường tham dự;

b) Chủ tịch UBND phường mời Thường trực HĐND, đại diện các Ban của HĐND phường dự các phiên họp thường kỳ của UBND phường. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND phường có thể mời Trưởng các Ban của HĐND phường, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội phường cùng dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan;

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND phường được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên UBND phường có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa điều hành phiên họp;

c) UBND phường thảo luận từng chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án, văn bản (*không đọc toàn văn*), nêu rõ những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về đề án;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường chủ trì thảo luận, kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên UBND phường tán thành thì được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND phường chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo chuẩn bị thêm.

5. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản báo cáo thêm về một số vấn đề liên quan ngoài hồ sơ đã trình Ủy ban nhân dân phường.

6. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân phường:

a) Ủy ban nhân dân phường 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 phường được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân phường có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành.

b) Ủy ban nhân dân phường quyết định áp dụng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

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

d) Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến hoặc bằng hình thức phù hợp khác. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân phường thì Chủ tịch quyết định việc biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 3 của Quy chế này. Chủ tịch phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân phường.

7. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp UBND phường.

8. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Biên bản phiên họp UBND phường phải được ghi đầy đủ, chính xác diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của UBND phường;

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các Ủy viên UBND phường, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 25. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường

1. Hợp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch UBND phường quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch UBND phường vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND phường chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND phường, Trưởng các Khu phố để bàn những vấn đề có liên quan;

2. Hợp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, Chánh Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì đề án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường quyết định.

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp.

c) Cơ quan chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình; phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường quyết định.

3. *Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân phường, Khu trưởng khu dân cư*

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Khu trưởng các khu dân cư về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của phường, sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường. Thời gian, thành phần làm việc cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất. Thời gian, thành phần làm việc cụ thể do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

c) Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, Khu trưởng khu dân cư họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, Khu trưởng khu dân cư thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đi kiểm tra thực tế tại các đơn vị và có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 26. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND phường

1. Thủ trưởng phòng chuyên môn, cơ quan thuộc UBND phường có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức khoa học, đúng thành phần, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Cuộc họp, hội nghị do phòng chuyên môn, cơ quan thuộc UBND phường tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường, các khu phố, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường (*phụ trách lĩnh vực, ngành*) về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

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

1. Thủ trưởng phòng chuyên môn có thể đề nghị tổ chức cuộc họp với Chủ tịch để Chủ tịch chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

2. Trong trường hợp hồ sơ đề án, văn bản hoặc công việc cụ thể trình Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng, cơ quan, đơn vị thì Chánh Văn phòng tổ chức họp với các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trước khi trình Chủ tịch. Sau không quá 02 ngày làm việc, các phòng, cơ quan, đơn vị chủ trì trình nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng lập hồ sơ trình Chủ tịch xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc đó.

Điều 28. Hợp sơ kết, tổng kết của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường

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

Điều 29. Hợp tập huấn, triển khai của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường

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

Điều 30. Tiếp khách của UBND phường

1. Văn phòng HĐND và UBND phường trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phải phối hợp với Công an phường, cơ quan liên quan để bảo đảm an ninh, an toàn cho khách và cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Đi công tác

1. Thủ trưởng, Phó thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường đi công tác ngoài phạm vi phường hoặc vắng mặt từ hai (02) ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường; đồng thời, trong thời gian đi vắng Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND phường, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND phường phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời không để xảy ra sai phạm.

Điều 32. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường, Trưởng các Khu phố phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ (*báo cáo tháng trước ngày 15 hàng tháng; báo cáo quý, 6 tháng trước ngày 10 tháng cuối quý; báo cáo năm trước ngày 10/11*) và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND phường và cơ quan chuyên môn cấp tỉnh.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của UBND phường, Đảng ủy, HĐND phường.

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội; Văn phòng HĐND và UBND phường tổng hợp báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của UBND phường định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng và năm*), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND phường; đồng thời gửi các Ủy viên UBND phường, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND phường.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND phường, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ.

Điều 33. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho Nhân dân

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

a, Chủ tịch UBND phường là người phát ngôn của UBND phường.

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

c, Tổ chức thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của UBND phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường và về các chế độ, chính sách mới ban hành, các văn bản của UBND phường, Chủ tịch UBND phường về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường

a, Phối hợp với Thủ trưởng các ngành chức năng để chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo định kỳ của UBND phường, Chủ tịch UBND phường.

b, Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng các địa phương theo quy định của pháp luật khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường.

c, Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do UBND phường, Chủ tịch UBND Phường ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương.

d, Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường, khu dân cư trong việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong công tác thông tin; cập nhật thông tin vào trang thông tin của địa phương trên không gian mạng để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình mọi mặt của địa phương.

3. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường, Khu trưởng khu dân cư

a, Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện diễn ra trong ngành, lĩnh vực, mình quản lý tại địa phương.

b, Trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch UBND phường; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan đơn vị; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật theo Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật.

c, Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; tuân thủ quy định về phát ngôn, không để lộ các thông tin có nội dung thuộc danh mục bí mật của Nhà nước.

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

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường

1. Chỉ đạo Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường, Trưởng các khu phố thực hiện, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội phường trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Chủ tịch UBND phường tiếp dân định kỳ vào thứ Năm hàng tuần, giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

3. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND phường thành lập Tổ giải quyết đơn thư để giúp Chủ tịch giải quyết nhanh, kịp thời đơn thư của công dân.

Điều 36. Trách nhiệm của Ủy viên khác thuộc UBND phường

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch UBND phường, Ủy viên UBND phường có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch UBND phường và Thủ trưởng các cơ quan liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND phường phân công.

Điều 37. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường

1. Tham mưu cho Chủ tịch UBND phường về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân định kỳ (vào thứ 5 hàng tuần) của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường và đưa vào chương trình công tác của UBND phường.

2. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

3. Phân loại đơn thư, tham mưu văn bản cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường trả lời đơn thư theo quy định thuộc lĩnh vực phụ trách. Tổng hợp tiến độ, kết quả giải quyết đơn thư của các cơ quan, đơn vị và địa phương được giao chủ trì giải quyết, định kỳ báo cáo Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường 1 tuần/lần. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của UBND, Chủ tịch UBND phường và Thanh tra cấp tỉnh.

Điều 38. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND phường

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của UBND phường, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo; báo cáo Chủ tịch UBND phường, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

Chương VI**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 39. Chủ tịch UBND phường, các Phó Chủ tịch UBND phường; Thành viên UBND phường; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND phường; Khu trưởng các khu dân cư và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Các cơ quan chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế làm việc của UBND Phường và các quy định của pháp luật.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các thành viên UBND phường, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan thuộc UBND phường, khu dân cư và các tổ chức, cá nhân liên quan báo cáo Chủ tịch UBND phường (*thông qua Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND phường*) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn và đúng các quy định của pháp luật./.