

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG UÔNG BÍ**

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

Số: 23/QĐ-UBND

Uông Bí, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Quy chế làm việc của
Văn phòng HĐND và UBND phường Uông Bí**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG UÔNG BÍ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19/02/2025 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

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 Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Uông Bí về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Uông Bí;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Uông Bí về việc Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Uông Bí, nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND phường Uông Bí tại Tờ trình số 01/TTr-VPHĐND&UBND ngày 01/7/2025.

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 phòng Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Uông Bí.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025.

Điều 3. Các Ông (Bà): Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Uông Bí, Thủ trưởng các phòng, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Quảng Ninh (B/c);
- Sở Tư pháp (B/c);
- Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh (B/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND Phường (B/c);
- CT, các PCT UBND Phường;
- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT; VP HĐND&UBND.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Hòa

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 23/QĐ-UBND ngày 01/7/2025
của Ủy ban nhân dân phường Uông Bí)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là Văn phòng).

2. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức Văn phòng HĐND&UBND; các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Văn phòng HĐND&UBND chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Văn phòng

1. Văn phòng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, nêu cao tinh thần trách nhiệm trước mọi công việc; phải tích cực, linh động, sáng tạo trong xử lý và điều hành công việc. Tôn trọng, tận tâm, tận lực phục vụ Nhân dân; thường xuyên liên hệ mật thiết, biết lắng nghe và chịu sự giám sát của Nhân dân. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy; giám sát của Hội đồng nhân dân (HĐND) phường; giám sát của Mặt trận Tổ quốc (MTTQ) và các đoàn thể chính trị - xã hội phường theo quy định và sự chỉ đạo, điều hành của UBND phường và cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Văn phòng; bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

3. Việc phân công, giao nhiệm vụ triển khai, tổ chức thực hiện và giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, tổ chức, một người phụ trách chính và chịu trách nhiệm xuyên suốt. Tập thể không làm thay công việc cho cá nhân, cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới.

4. Bảo đảm yêu cầu 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.

5. Mỗi thành viên của Văn phòng chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước Chánh Văn phòng, UBND phường và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Văn phòng trước Đảng ủy, HĐND phường và cơ quan Nhà nước cấp trên.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Văn phòng

1. Văn phòng giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 1, Điều 15, 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*” và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Văn phòng quyết định.

2. Cách thức giải quyết công việc của Văn phòng

a) Văn phòng họp, thảo luận và quyết định theo đa số từng vấn đề tại phiên họp của Văn phòng.

b) Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức họp, thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể Văn phòng, thì theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng, công chức phụ trách gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên có liên quan để xin ý kiến, thời gian lấy ý kiến được ghi rõ trong phiếu, khi nhận được phiếu lấy ý kiến, các thành viên được lấy ý kiến phải nghiên cứu và có ý kiến trả lời đồng ý hoặc không đồng ý, hoặc có ý kiến khác đúng thời gian quy định. Nếu trên 50% thành viên được lấy ý kiến nhất trí, thì công chức phụ trách kiểm tra, tổng hợp trình Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền) quyết định và báo cáo kết quả với Chánh Văn phòng tại phiên họp gần nhất. Trường hợp trên 50% các thành viên được lấy ý kiến không nhất trí thì công chức phụ trách báo cáo Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được ủy quyền) xem xét, giải quyết.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên Văn phòng

1. Trách nhiệm chung

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của Văn phòng; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc các tổ chức cơ quan đơn vị trên địa bàn, công chức Phòng, các khu dân cư thực hiện hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại địa phương.

b) Không được nói và làm trái các nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường và văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng phụ trách.

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

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu, có trách nhiệm lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Văn phòng, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của

Chính phủ và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng thuộc UBND cấp xã.

b) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước UBND phường Ông Bí, Chủ tịch UBND phường Ông Bí 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 phân công hoặc ủy quyền. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên UBND, Chủ tịch UBND.

c) Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Chánh Văn phòng phải chủ động làm việc với các Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND phường, Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định; 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 thẩm quyền quản lý của mình.

d) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cơ quan, đơn vị, các Khu dân cư và các cá nhân khác trên địa bàn phường trong việc chấp hành Hiến pháp, Pháp luật, các quy định của cơ quan nhà nước cấp trên thuộc lĩnh vực quản lý và trong thực hiện các nhiệm vụ được giao.

đ) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng và thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường theo quy định của pháp luật khi được ủy quyền.

e) Thực hiện việc tiếp dân, xét và giải quyết các đơn thư khi được phân công theo thẩm quyền.

f) Thường xuyên trao đổi công tác với các phòng thuộc UBND phường, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể chính trị - xã hội phường; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công việc liên quan; nghiên cứu, tiếp thu về các đề xuất của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội phường đối với công tác của Phòng.

g) Ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng; phân công công việc cho Phó Chánh Văn phòng và công chức, các công chức được phân công công việc chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phục trách các công việc của mình.

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng

a) Phó Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chánh Văn phòng phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng, UBND phường, cơ quan nhà nước cấp trên và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chánh Văn phòng phải báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

b) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết của các phòng khác thuộc UBND phường thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết, nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, báo cáo UBND Phường quyết định.

c) Chủ động kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các công chức, các Khu dân cư tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

d) Chủ trì và phối hợp liên ngành để xem xét, xử lý những kiến nghị của các bộ phận chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Phường theo thẩm quyền, phạm vi được phân công. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách. Định kỳ hoặc đột xuất, Phó Chánh Văn phòng phường làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các bộ phận chuyên môn, công chức và các khu dân cư.

4. Trách nhiệm chung, phạm vi giải quyết công việc của công chức Văn phòng

Cùng tham gia đóng góp ý kiến những nội dung công việc thuộc lĩnh vực của Phòng khi có yêu cầu của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng; đóng góp ý kiến thảo luận và biểu quyết các vấn đề tại các phiên họp của Phòng; Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phân công.

Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, tham mưu giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình và các vấn đề khác do sự phân công của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng về lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

Tuân thủ sự lãnh đạo của Đảng ủy, UBND Phường; chủ động phối hợp chặt chẽ với các phòng thuộc UBND Phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, các tổ chức Chính trị - Xã hội phường; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, tham mưu giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức Chính trị - Xã hội phường về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức

1. Tham mưu giúp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo lĩnh vực chuyên môn thuộc mình phụ trách; thường xuyên báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. Trong trường hợp nảy sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng để xin ý kiến.

2. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, UBND phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo lĩnh vực được giao; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn và chỉ đạo về công tác chuyên môn của cơ quan chuyên môn cấp trên; thường xuyên liên hệ, tranh thủ sự giúp đỡ và kiến nghị, đề xuất vướng mắc với cơ quan chuyên môn cấp trên.

3. Nghiêm túc chấp hành các quyết định dưới các hình thức của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, phải giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ứ tắc; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện phải kịp thời báo cáo, nêu rõ lý do với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

4. Không tự ý chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân cho cán bộ, công chức khác hoặc tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến công chức khác

thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phòng để xử lý.

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lưu trữ của Văn phòng; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách.

6. Trực tiếp soạn thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng về nội dung, trình tự, nguyên tắc thể thức của văn bản đó. Đồng thời có trách nhiệm tham gia góp ý với tổ chức hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo các văn bản liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng.

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ nêu trên, các công chức Văn phòng còn có trách nhiệm thực hiện các công việc do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phân công.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức phụ trách lĩnh vực Kế toán

Ngoài thực hiện các quy định theo Điều 5 của Quy chế này, công chức Kế toán Văn phòng còn có trách nhiệm sau:

a) Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng trong các lĩnh vực: Tài chính, kế hoạch, kế toán theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng dự toán, phân khai dự toán, kiểm soát chứng từ thu chi, thanh toán. Lập báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính của các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách theo quy định. Theo dõi sổ sách kế toán, sổ tài sản, kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định.

- Quản lý dự toán ngân sách, thanh toán chi thường xuyên của các đơn vị dự toán được UBND phường giao phụ trách. Chịu trách nhiệm về lĩnh vực nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn của đơn vị Văn phòng và bộ phận chuyên môn các đơn vị phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chánh Văn phòng giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức lĩnh vực Tư pháp

Ngoài thực hiện các quy định theo Điều 5 của Quy chế này, công chức lĩnh vực Tư pháp còn có trách nhiệm sau:

a) Tham mưu giúp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng trong các lĩnh vực: công tác 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 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 công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật..

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu lĩnh vực nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực.
- Tham mưu công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở phường, trợ giúp pháp lý; 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.

- Trực tiếp nhận và hướng dẫn công dân về quy trình và thẩm quyền giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; tiếp nhận, theo dõi vào ghi sổ "nhận và xử lý đơn thư", sổ "tiếp công dân"; Chuẩn bị tài liệu liên quan phục vụ các buổi tiếp dân thường kỳ của lãnh đạo phường; Trực tiếp tham mưu văn bản xử lý đơn, thư theo chỉ đạo của đồng chí Trưởng Ban tiếp công dân phường.

- Đôn đốc, theo dõi việc giải quyết và tham mưu giải quyết đơn, thư; chủ động phối hợp với các phòng, ban chuyên môn và các khu dân cư trong quá trình giải quyết đơn thư; Tham mưu các văn bản có liên quan và chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định về công tác tiếp công dân. Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Trưởng ban.

- Chuyển văn bản của UBND phường và Bộ phận tiếp công dân trong công tác tiếp công dân và đơn, thư đã tiếp nhận đến các đơn vị liên quan để giải quyết.

c, Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng giao.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức lĩnh vực Văn phòng

a) Tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND và các Ban HĐND phường: Soạn thảo các văn bản, báo cáo, quyết định, hoàn chỉnh các Nghị quyết sau các kỳ họp... Tổng hợp, theo dõi nắm tình hình, đôn đốc các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, các khu dân cư thực hiện Nghị quyết HĐND phường; Tham dự các cuộc họp giao ban Thường trực HĐND phường và tham gia các chương trình họp, làm việc của Thường trực HĐND phường; Báo cáo Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng chuẩn bị nội dung các kỳ họp HĐND phường, chuẩn bị các văn bản, tài liệu, nội dung, chương trình và cơ sở vật chất cho các kỳ họp HĐND phường. Giúp Thường trực HĐND phường đôn đốc, kiểm tra, nắm bắt tình hình hoạt động chung của các khu dân cư, tổ Đại biểu HĐND phường; báo cáo các hoạt động với HĐND tỉnh theo định kỳ; đôn đốc thực hiện các kiến nghị, chất vấn, của đại biểu HĐND và cử tri; tổng hợp ý kiến cử tri sau các hội nghị; chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND

phường và Chánh Văn phòng việc rà soát các văn bản của HĐND, Thường trực UBND phường trước khi ban hành.

- Tham mưu báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội, an ninh quốc phòng trên địa bàn hàng tháng, quý, năm; báo cáo chỉ đạo điều hành của UBND phường hàng tháng, quý, năm theo chỉ đạo của UBND phường và dự thảo các báo cáo chuyên đề khác đảm bảo thời gian và chất lượng.

- Trực tiếp dự họp, ghi nghị quyết và tham mưu dự thảo các thông báo kết luận của Chủ tịch chủ trì hội nghị thường kỳ UBND phường, các cuộc họp UBND phường và các cuộc họp chuyên đề. Phối hợp đôn đốc các phòng, ban, đơn vị, khu dân cư trong việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND phường đảm bảo đúng thời gian quy định. Đôn đốc các phòng, ban đơn vị và soạn thảo báo cáo tháng, quý, năm các báo cáo chuyên đề của UBND phường trình lãnh đạo cấp trên.

- Tham mưu hoàn chỉnh văn bản gửi lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực trước khi trình đồng chí Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực ký, ban hành.

- Tham mưu công tác quản lý nhà nước về công tác đối ngoại; dự thảo nội dung Chương trình công tác khối văn hóa - xã hội; tham mưu, thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính, triển khai xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 trên phần mềm ISO điện tử và thực hiện kế hoạch áp dụng thí điểm tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 18091:2020 trên địa bàn phường, triển khai thực hiện nhiệm vụ Đề án 06 của Chính phủ.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng sửa chữa, cài đặt và hướng dẫn khai thác, sử dụng tính năng phần mềm đối với các đồng chí lãnh đạo HĐND, UBND phường và cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên trong cơ quan Văn phòng.

- Tham mưu UBND phường các báo cáo về việc ứng dụng khoa học công nghệ vào quản lý nhà nước, các báo cáo thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng phần mềm tại UBND phường, các kế hoạch ứng dụng thông tin của phường.

- Tham mưu, đảm bảo An toàn thông tin mạng nội bộ Lan, mạng Internet, hệ thống mạng chuyên dùng phục vụ trực tuyến tỉnh, phường. Là đầu mối liên hệ với các đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông như VNPT, Viettel; Phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội, Công an các cấp làm tốt công tác đảm bảo ATTT mạng. Tham mưu báo cáo, kế hoạch tập huấn về ATTT mạng, Công tác đảm bảo bí mật nhà nước trên môi trường mạng.

- Tham mưu, theo dõi công tác lễ tân - hậu cần, đón tiếp khách, phục vụ hội nghị, các kỳ họp HĐND và các cuộc họp, cuộc làm việc của Thường trực HĐND, UBND phường và Văn phòng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng giao.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA VĂN PHÒNG

Điều 9. Quan hệ với UBND phường và các Phòng thuộc UBND phường

1. Chánh Văn phòng chịu sự chỉ đạo và có trách nhiệm báo cáo công tác trước UBND Phường, Chủ tịch UBND Phường.

2. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với các phòng thuộc UBND Phường trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, từng bước nâng cao chất lượng đội công chức phòng.

Phòng bố trí công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với các phòng thuộc UBND Phường, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 10. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Đoàn thể chính trị - xã hội phường

1. Với Đảng ủy phường

a) Phòng chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy phường trong việc tham mưu thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Văn phòng phối hợp, đề xuất UBND Phường báo cáo Đảng ủy phường hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao đời sống Nhân dân và những vấn đề quan trọng khác thuộc lĩnh vực quản lý; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

2. Với HĐND phường

a) Phòng chịu sự giám sát của HĐND phường; phối hợp chuẩn bị nội dung, chương trình các kỳ họp HĐND phường đảm bảo tiến độ về thời gian, chất lượng, nội dung.

b) Trả lời chất vấn và giải quyết những đề xuất, kiến nghị của HĐND, các Ban HĐND phường, Đại biểu HĐND phường.

c) Các đại biểu HĐND, các Ban HĐND, Thường trực HĐND thông tin kịp thời những kiến nghị, đề xuất chính đáng của cử tri (nếu có) giữa 2 kỳ họp để cùng phối hợp tổ chức thực hiện.

3. Quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các Đoàn thể chính trị - xã hội phường

a) Phòng phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể chính trị - xã hội phường trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của Nhân dân.

b) Phối hợp triển khai thực hiện những vấn đề công việc liên quan theo thẩm quyền quy định.

c) Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thường xuyên phản ánh những kiến nghị, đề xuất, những vấn đề nảy sinh và tâm tư nguyện vọng của nhân dân với Ủy ban nhân dân phường và các phòng thuộc UBND phường để phối hợp giải quyết.

Điều 11. Quan hệ giữa Văn phòng với Trưởng các khu dân cư

1. Chánh Văn phòng phân công các công chức phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các khu dân cư.

2. Trưởng khu phố phải thường xuyên liên hệ với Văn phòng 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.

Trưởng khu phố kịp thời thông tin tình hình về đất đai, xây dựng, tài nguyên khoáng sản, môi trường, trật tự đô thị, hạ tầng kỹ thuật, đề điều; an sinh xã hội, an ninh trật tự tại khu dân cư để đảm bảo công tác quản lý nhà nước đồng bộ, thông suốt.

Chương IV

CHẾ ĐỘ TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 12. Tiếp khách của Văn phòng

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc theo quy định. Thực hiện tiếp, làm việc với khách theo chỉ đạo của UBND Phường, Chủ tịch UBND phường.

2. Các cơ quan, đơn vị đến liên hệ công tác, làm việc thông tin, đăng ký để sắp xếp thời gian, bố trí làm việc đảm bảo thời gian, nội dung, hiệu quả công việc.

3. Việc sử dụng kinh phí trong tiếp khách phải tuân thủ quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Văn phòng.

4. Công chức liên quan được phân công nhiệm vụ chuẩn bị nội dung cuộc tiếp khách. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, đề nghị các cơ quan, công chức liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp khách; tổ chức triển khai thực hiện các công việc cần thiết sau cuộc tiếp khách.

Điều 13. Đi công tác, đi cơ sở

1. Công chức Văn phòng phải dành thời gian đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời tham mưu, đề xuất những giải pháp khắc phục khó khăn, tồn tại.

Đối với việc đi cơ sở giải quyết công việc trong ngày làm việc, phải có báo cáo, xin ý kiến của Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng. Trường hợp đi công tác, làm việc hoặc vắng mặt ngoài địa bàn phường trên 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng.

2. Công chức đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng, khi trở về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; kịp thời đề xuất UBND phường xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 15. Công chức Văn phòng phối hợp các phòng thuộc UBND phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị - xã hội phường, các cơ quan, đơn vị trực thuộc trên địa bàn phường chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này./.