

Số: 01/QĐ-UBND

An Phong, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường An Phong
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN PHONG

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

Căn cứ Quyết định số 759/QĐ-TTg ngày 14/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

Căn cứ Quyết định 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ họp trong hoạt động, quản lý điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Quy chế làm việc số 01 -QC/ĐU ngày 01/7/2025 của Ban Chấp hành Đảng ủy An Phong nhiệm kỳ 2020-2025;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- UB MTTQ và các tổ chức CT-XH phường;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lâm Văn Đạt

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân phường An Phong, nhiệm kỳ 2021 - 2026
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025
của Ủy ban nhân dân phường An Phong)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, phạm vi, trách nhiệm, cách thức, quy trình giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường An Phong.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Trưởng Công an phường, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, các cơ quan hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường), cán bộ, công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường; người hoạt động không chuyên trách ở phường, ở tổ dân phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân phường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân phường.

2. Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy phường, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công

4. Hoạt động của Ủy ban nhân dân phường phải đáp ứng sự hài lòng của người dân, tuân thủ trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Cán bộ, công chức phường, người hoạt động không chuyên trách ở tổ dân phố phải sâu sát địa bàn, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của Nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân phường ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống Nhân dân trên địa bàn.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường

1. Ủy ban nhân dân phường giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 22, Điều 25 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và các quy định có liên quan. Ủy ban nhân dân phường thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường.

2. Điều hành giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường:

a) Ủy ban nhân dân phường họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Ủy ban nhân dân;

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 Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng HĐND và UBND phường (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến tới từng thành viên Ủy ban nhân dân phường.

Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân phường được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân phường đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên của Ủy ban nhân dân phường bằng hình thức Phiếu lấy ý kiến:

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên của Ủy ban nhân dân phường đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân phường gần nhất;

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý, Văn phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp của Ủy ban nhân dân thường gần nhất thảo luận thêm để có quyết định.

d) Khi biểu quyết tại Phiên họp hoặc khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý hoặc không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch đã biểu quyết.

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

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 23 và Điều 26 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật, quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ phường, quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân phường quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định; đồng thời, cùng Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các thành viên UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND phường trước HĐND cấp phường, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, trước pháp luật và trước nhân dân địa phương

3. 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, đơn vị. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành lập các tổ công tác, tổ tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân giải quyết.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường căn cứ vào yêu cầu quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường khi cần thiết.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao quyền cho một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng. Chánh Văn phòng tham mưu văn bản thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và báo cáo kết quả giải quyết công việc cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đi vắng biết.

6. Thay mặt UBND phường ký các quyết định và các văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền của UBND 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.

7. Chủ tịch UBND phường là người phát ngôn chính thức về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân phường. Trong trường hợp cụ thể, Chủ tịch UBND phường có thể phân công cho Phó chủ tịch UBND thực hiện quyền của người phát ngôn của Ủy ban nhân dân phường về các lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

1. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường và các tổ dân phố.

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước pháp luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; đồng thời cùng các Ủy viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân phường trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân phường về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thành phố. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch báo cáo Chủ tịch quyết định;

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường; quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định, xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

e) Thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

4. Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc. Nếu các vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách mà chưa có quy định thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định.

5. Hàng tuần các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định. Nếu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân thảo luận, quyết định.

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân phường

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân về công việc được phân công phụ trách đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân phường, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực 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 Ủy ban nhân dân, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân; tham gia ý kiến với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân phường. Được Văn phòng cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân 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 các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của Bộ chỉ huy Quân sự thành phố và Công an thành phố; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của UBND phường; khi có vấn đề liên quan đến 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 Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn phường và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp trên, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị, đề nghị, công việc của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân phường và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

c) Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm 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, Điều 7 quy chế này, Chánh Văn phòng còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân phường theo sự chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân. Tham mưu đề xuất với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân

dân việc phân công các cơ quan chuyên môn nghiên cứu, báo cáo giải quyết những nội dung thuộc thẩm quyền tham mưu giải quyết cả các cơ quan, đơn vị.

2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân phường.

3. Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thông qua và tham mưu Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường. Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân phường với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các thành viên của mặt trận cùng cấp.

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

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

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

7. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

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

Tổ trưởng Tổ dân phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về mọi mặt hoạt động của tổ dân phố; tổ chức mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Lãnh đạo UBND 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 phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân phường

1. Ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố, Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy phường, có trách nhiệm chấp hành Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ phường, Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

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

3. Ủy ban nhân dân phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân cùng cấp; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân phường và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

4. Ủy ban nhân dân phường phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị xã hội, chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, 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. Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các thành viên cùng cấp.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 11. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân phường trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc trình Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hoá 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 hoá chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm.

a) Chậm nhất trước **ngày 31 tháng 10 hàng năm**, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường gửi Văn phòng danh mục các đề án cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân phường 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, 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; chậm nhất vào **ngày 25 tháng 11** gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Chậm nhất (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân phường, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét việc trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Chậm nhất (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân phường thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn phường biết, thực hiện.

2. Xây dựng chương trình công tác quý.

a) Chậm nhất vào **ngày 15 của tháng cuối quý**, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường 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 UBND phường;

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

c) Chậm nhất vào **ngày 20 của tháng cuối quý**, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phê duyệt chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân phường, gửi cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng.

a) Chậm nhất vào ngày **20 hàng tháng**, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 đơn vị mình gửi Văn phòng.

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân. 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 Ủy ban nhân dân phường phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân, gửi các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường biết, thực hiện.

4. Xây dựng lịch công tác tuần.

Căn cứ vào Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng xây dựng chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất **vào chiều thứ Sáu tuần trước** và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Các cơ quan, đơn vị khi có đề nghị làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để giải quyết công việc trong tuần, phải có đăng ký với Văn phòng chậm nhất **vào thứ năm tuần trước** (đối với những nội dung công việc đột xuất báo cáo xin ý kiến trực tiếp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách lĩnh vực).

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 Ủy ban nhân dân phường quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các Thành viên Ủy ban nhân dân phường, thủ trưởng các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy để thống nhất, tránh tình trạng chông chéo trong hoạt động giữa Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, 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 liên quan trong Chương trình công tác của UBND cấp phường; trường hợp đột xuất cần phải 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 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân phường.

3. Việc đánh giá kết quả thực hiện chương trình hàng quý, hàng năm được tổng hợp trên cơ sở kết quả thực hiện chương trình công tác tháng.

Điều 14. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân phường

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân, 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 đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án đảm bảo 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 Văn phòng HĐND và UBND (đối với văn bản quy phạm pháp luật) 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 với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân phường.

Chương IV

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

Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết công việc bao gồm:

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản quy phạm pháp luật gồm: Sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản quy phạm pháp luật; những nội dung chính của đề án, văn bản quy phạm pháp luật và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản quy phạm pháp luật.
3. Văn bản thẩm định của Văn phòng HĐND và UBND (đối với văn bản quy phạm pháp luật).
4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản quy phạm pháp luật.
5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.
6. Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu)
7. Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND phường (theo lĩnh vực phân công hoặc được ủy quyền) duyệt phát hành văn bản.

Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản quy phạm pháp luật trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 quy chế này, tối đa trong **hai (02) ngày** làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng 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 không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình, nếu cần thiết Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường có thể giao cho Văn phòng thẩm tra và báo cáo lại trước khi giải quyết.

2. Đối với công việc có nội dung không quá phức tạp hồ sơ trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành tuân thủ đúng theo quy trình được phê duyệt. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định thì Chủ

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

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thường ký, ban hành.

4. Đối với công việc đột xuất, văn bản hỏa tốc... Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thường căn cứ vào tình hình thực tế chủ động báo cáo và xử lý theo quy định.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

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

a) Quyết định của UBND phường; tờ trình, các báo cáo, văn bản hành chính của UBND phường gửi cơ quan nhà nước cấp trên, Đảng ủy các cấp và HĐND phường;

b) Các quyết định, văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

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

4. Các văn bản trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định phải do người đứng đầu cơ quan, đơn vị ký trình. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản, ký nháy vào cuối nội dung văn bản. Trong trường hợp cấp trưởng đi vắng phải có văn bản ủy quyền cho cấp phó điều hành giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, ban hành bảo đảm đúng thủ tục, tuân thủ đúng quy trình và đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường ban hành phải được gửi đến cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát,

các tổ chức, cá nhân liên quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành; công khai trên Trang thông tin điện tử của phường.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

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

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân phường ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 phường có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra việc xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Phiên họp Ủy ban nhân dân phường

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân phường được thực hiện theo quy định tại Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

a) Ủy ban nhân dân phường, mỗi tháng họp ít nhất một lần (gọi là phiên họp). Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân, khi Chủ tịch vắng mặt thì phân công một Phó Chủ tịch thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình Ủy ban nhân dân phường theo lĩnh vực được phân công;

b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân phường và đại biểu trước phiên họp tiến hành **hai (02) ngày**; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân phường phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân, 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 Ủy ban nhân dân phường chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân phường tham dự;

b) Ủy ban nhân dân phường mời Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường dự các phiên họp Ủy ban nhân dân phường.

c) Ủy ban nhân dân phường mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường; trưởng các thôn; Đại diện các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ủy, các Ban của Hội đồng nhân dân phường và các đại biểu khác dự họp khi thảo luận về những vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân 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 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) Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án theo trình tự:

2. Người đứng đầu khi đi công tác, đi việc riêng, nghỉ phép phải phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó điều hành, giải quyết công việc.

3. Đi công tác nước ngoài:

Thành viên Ủy ban nhân dân phường đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định về quản lý nhà nước đối với các đoàn ra nước ngoài trên địa bàn thành phố.

4. Trong thời gian Ủy ban nhân dân phường họp, các Ủy viên Ủy ban nhân dân phường không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đồng ý.

5. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi thăm và làm việc tại các đơn vị, cơ sở của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; thông báo cho các đơn vị và cơ quan chuyên môn liên quan biết kết quả các cuộc thăm và làm việc của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của các thành viên Ủy ban nhân dân phường để bảo đảm thực hiện đúng trọng tâm, hiệu quả.

Điều 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm định kỳ báo cáo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn phường và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định gửi đến Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan chuyên môn thành phố, Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân phường; đồng thời, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường:

a) Phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân phường, cơ quan chuyên môn thành phố; có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân phường, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường; chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân phường trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

b) củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ giúp cơ quan, đơn vị nắm được chính xác, kịp thời diễn biến tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hàng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách;

c) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn, đơn vị khác về các thông tin có liên quan; thực hiện việc cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp.

d) Đối với các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công cơ quan, đơn vị dự họp, thủ trưởng cơ quan, đơn vị được phân công dự họp phải thông tin đầy đủ nội dung, kết quả cuộc họp và đề xuất (nếu có) cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách.

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hàng ngày và hàng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; báo cáo tình hình trong tuần về thông tin nổi bật trong các lĩnh vực kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn phường;

b) Tham dự các cuộc giao ban giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác các thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

d) Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, tổng kết nhiệm kỳ); báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất được quy định tại Khoản 1, Điều này;

e) Tổ chức việc điểm báo hàng ngày gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xử lý các vấn đề cơ quan báo chí nêu để các cơ quan, đơn vị theo dõi kiểm tra và báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

f) Hàng tuần (vào ngày thứ hai), Chánh văn phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình trong tuần cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường biết; nếu có tình hình đặc biệt, đột xuất phải báo cáo kịp thời.

Điều 26. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn phường đến Nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

Thực hiện chế độ thông tin đến Nhân dân thông qua các báo cáo của Ủy ban nhân dân phường trước Hội đồng nhân dân phường; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của Đại biểu Hội đồng nhân dân phường; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường:

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 xảy ra trong ngành, lĩnh vực mình quản lý đối với loại thông tin được phép công bố rộng rãi theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

b) Xem xét giải quyết, trả lời những kiến nghị của cử tri; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường; trả lời phỏng vấn của cơ quan, thông tin đại chúng theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; đưa tin để cơ quan thông tin đại chúng đăng bài, phát tin tuyên truyền cho công tác của cơ quan, đơn vị; yêu cầu cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật;

c) Tăng cường quản lý công tác thông tin; tuyệt đối 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, quản lý và sử dụng các loại quỹ có huy động đóng góp của Nhân dân.

3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng:

a) Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, về tình hình kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh của phường đến các tổ chức chính trị - xã hội phường, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho Nhân dân.

b) Tổ chức công bố, phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chủ trương do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn phường;

c) Chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thông tin.

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 27. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

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

Chỉ đạo Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường thực hiện nghiêm công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật; định kỳ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường họp với các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng các cơ quan liên quan để giải quyết theo thẩm quyền

các vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài và các vụ việc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân 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.

3. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 28. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Khi được Chủ tịch Ủy quyền, Phó Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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. Chịu trách nhiệm và báo cáo Chủ tịch về vấn đề tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo khi được ủy quyền.

Điều 29. Trách nhiệm của Ủy viên Ủy ban nhân dân, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 thẩm quyền quản lý.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Chủ tịch phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch

Điều 31. Các Ủy viên Ủy ban nhân dân, lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Trưởng các thôn trong toàn phường có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện các quy định tại quy chế này.

Điều 32. Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, vấn đề chưa phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời với UBND phường. Văn phòng tổng hợp, báo cáo UBND, Chủ tịch UBND phường để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.