UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG HẢI DƯƠNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của UBND phường Hải Dương nhiệm kỳ 2026-2031

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của UBND phường Hải Dương)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

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 Uỷ ban nhân dân (sau đây gọi tắt là UBND) phường Hải Dương.

2. Chủ tịch UBND phường (sau đây gọi tắt là Chủ tịch), Phó Chủ tịch UBND phường (sau đây gọi tắt là Phó Chủ tịch), Ủy viên UBND phường (sau đây gọi tắt là Ủy viên), các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị), cán bộ, công chức làm việc tại UBND phường; người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố và các 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

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

2. UBND phường thực hiện chức năng, 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 HĐND phường và phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội phường trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình và cùng tập thể UBND phường chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND phường trước pháp luật, trước Đảng ủy, HĐND phường và UBND cấp trên về kết quả hoạt động chung của UBND phường; đồng thời phân công, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Chủ tịch và các thành viên UBND phường.

Phó Chủ tịch UBND phường, các Ủy viên UBND, Trưởng các bộ phận chuyên môn và công chức chuyên trách chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực, công việc được phân công; chủ động thực hiện nhiệm vụ, kịp thời báo cáo Chủ

tịch UBND về những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền hoặc có tính chất phức tạp, nhạy cảm.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị hoặc một cá nhân chịu trách nhiệm chính theo nguyên tắc "5 rõ" (rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả). 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 hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

5. Hoạt động của UBND phường phải lấy sự hài lòng của Nhân dân làm thước đo, thực hiện đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền theo quy định của pháp luật và quy chế này.

6. Việc giải quyết công việc phải bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin kịp thời, phát huy tinh thần dân chủ, công khai, minh bạch và nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong quản lý, điều hành theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

7. Cán bộ, công chức phường, người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố phải sâu sát địa bàn, sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của Nhân dân, tích cực học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ, năng lực công tác; góp phần xây dựng chính quyền cơ sở chuyên nghiệp, hiện đại, phục vụ Nhân dân, vì mục tiêu phát triển bền vững và 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. Trách nhiệm, phạm vi và cách giải quyết công việc của UBND phường

1. UBND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025 và các quy định của pháp luật có liên quan; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025 và các vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND.

2. UBND phường chủ động phối hợp chặt chẽ với Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường trong quá trình xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hằng năm; trước khi ban hành hoặc thực hiện các chủ trương, biện pháp lớn có ảnh hưởng trực tiếp đến đời sống nhân dân, tình hình an ninh, trật tự, an toàn xã hội hoặc công tác tổ chức cán bộ, UBND phường phải xin ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy UBND phường, Thường trực hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy phường.

3. UBND phường có trách nhiệm định kỳ (hằng quý, 6 tháng, năm) và đột xuất khi có yêu cầu, báo cáo Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường về tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, công tác quản lý nhà nước, cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, trật tự xây dựng, quản lý đất đai, ngân sách và các vấn đề khác phát sinh trên địa bàn.

4. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, UBND phường thực hiện đúng quy định của pháp luật, bảo đảm công khai, minh bạch, đúng trình tự, thẩm quyền, đồng thời tạo điều kiện để Nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội tham gia, giám sát theo quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

5. UBND phường tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân trong việc tham gia bàn, quyết định và giám sát các công việc của cộng đồng dân cư; tiếp thu, giải quyết kịp thời ý kiến, kiến nghị, phản ánh của Nhân dân; định kỳ thông tin kết quả thực hiện cho Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường, HĐND và Nhân dân biết.

6. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề vượt thẩm quyền hoặc chưa được quy định cụ thể, UBND phường phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường và cơ quan cấp trên có thẩm quyền; đồng thời chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung báo cáo, đề xuất.

7. Cách thức giải quyết công việc của UBND phường

a) Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp UBND phường.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tại phiên họp UBND phường, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Văn phòng HĐND và UBND phường (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên để xin ý kiến theo thời gian do Chủ tịch UBND phường ấn định, sau thời gian đó mà không có ý kiến tham gia thì coi như thành viên UBND đó đồng ý. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Ủy viên thực hiện theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

c) Các quyết định tập thể của UBND phường được thông qua khi có quá nửa số Ủy viên đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên UBND phường bằng hình thức lấy phiếu ý kiến thì thực hiện như sau:

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

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên UBND phường đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND phường.

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.

8. Mọi công việc của UBND phường đều phải được xử lý kịp thời, đúng trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền và bảo đảm chất lượng. Khi tiếp nhận văn bản, hồ sơ công việc từ cấp trên hoặc từ các tổ chức, cá nhân gửi đến, Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, phân loại, trình lãnh đạo UBND phường phân công xử lý; đồng thời theo dõi, đôn đốc tiến độ và tổng hợp kết quả thực hiện.

9. Trong quá trình xử lý công việc, các cán bộ, công chức phải chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan; bảo đảm trao đổi thông tin đầy đủ, hạn chế tình trạng đùn đẩy trách nhiệm, xử lý chậm trễ hoặc trái thẩm quyền.

Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền thì phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo.

10. Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng dịch vụ công trực tuyến vào giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tại phường theo quy định của pháp luật, bảo đảm các hoạt động của UBND phường dân chủ, công khai, minh bạch, thống nhất, thông suốt, hiệu lực, hiệu quả và lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức làm thước đo đánh giá chất lượng công vụ.

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

1. Chủ tịch là người đứng đầu UBND phường, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND phường, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch theo quy định tại 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.

2. Chủ tịch UBND phường đồng thời là Bí thư Đảng ủy UBND phường, chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Đảng ủy phường; có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy phường về phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh, công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị.

3. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm thường xuyên báo cáo với Đảng ủy phường, Ban Thường vụ Đảng ủy phường và Thường trực Đảng ủy phường về tình hình hoạt động của UBND phường; định kỳ hằng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu, phải báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, công tác quản lý nhà nước, trật tự xây dựng, tài chính - ngân sách, đất đai, an ninh trật tự và các nhiệm vụ chính trị khác của địa phương. Phối hợp với Ban xây dựng Đảng Đảng uỷ để báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy trước khi trình cấp có thẩm quyền đề nghị nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức phường.

4. Trước khi quyết định hoặc ban hành các chủ trương, kế hoạch, đề án, phương án, dự án, quy hoạch có tác động lớn đến đời sống nhân dân, công tác cán bộ, sử dụng đất đai, đầu tư công, ngân sách hoặc các vấn đề phức tạp về an ninh – trật tự, Chủ tịch UBND phường phải trao đổi, xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy phường.

5. Thường xuyên báo cáo tình hình với Bí thư, Thường trực Đảng ủy phường về tình hình hoạt động mọi mặt của UBND nhất là liên quan đến triển khai chỉ đạo của UBND thành phố, sự phối hợp của các Sở, ban, ngành của thành phố và các vướng mắc ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện nhiệm vụ; kịp thời báo cáo trực tiếp với đồng chí Bí thư Đảng ủy về những vấn đề nhạy cảm xảy ra trên địa bàn hoặc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;

Đối với việc thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực: xây dựng cơ bản, quy hoạch, mua sắm tài sản, thu, chi ngân sách... hoặc các công việc phát sinh đột xuất, liên quan đến quản lý sử dụng đất, các vi phạm chính sách, pháp luật của nhà nước nhất thiết phải báo cáo và xin ý kiến trực tiếp đồng chí Bí thư Đảng ủy, trường hợp Bí thư đi vắng phải trao đổi với đồng chí Phó Bí thư Thường trực

Đảng ủy để thống nhất biện pháp giải quyết; đồng thời phải báo cáo trong kỳ họp gần nhất của Ban Thường vụ để quyết định.

Các khoản thu, chi ngoài kế hoạch và việc triển khai các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, việc thanh toán, quyết toán các dự án trên địa bàn, nhất thiết phải báo cáo Đảng ủy UBND phường trước khi trình Thường trực Đảng ủy xem xét cho ý kiến trước khi thực hiện.

6. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo các Phó Chủ tịch, công chức chuyên môn và các tổ chức, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy chế làm việc của UBND phường; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa chính quyền, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn.

7. Kết quả thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường là một trong những tiêu chí quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Chủ tịch UBND phường và các Phó Chủ tịch. Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm cá nhân và cùng các thành viên UBND chịu trách nhiệm tập thể trước Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường, HĐND phường, UBND, Chủ tịch UBND thành phố, trước pháp luật và trước Nhân dân về kết quả, hiệu quả hoạt động của UBND phường.

8. 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 phường 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.

9. Quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên khi cần thiết.

10. Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND phường khi Chủ tịch đi vắng hoặc vì lý do khác không có mặt tại cơ quan. Việc ủy quyền không thực hiện ủy quyền lại cho bên thứ 3.

11. 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.

12. Hằng năm, ít nhất 01 lần hoặc khi có ít nhất 10% tổng số cử tri của phường yêu cầu hoặc trong trường hợp cần thiết, tổ chức hội nghị đối thoại để lắng nghe, giải quyết ý kiến, kiến nghị của Nhân dân, của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và doanh nghiệp tại địa phương.

13. Đối với trách nhiệm tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo:

a) Chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; định kỳ, Chủ tịch họp với các Phó Chủ tịch và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

b) Chủ tịch trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân theo lịch công khai tại trụ sở UBND phường; trường hợp cần thiết ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật; phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

c) Chủ tịch giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật.

Các vụ việc phức tạp, nhạy cảm hoặc có liên quan đến cán bộ, đảng viên, Chủ tịch UBND phường phải báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường để xin ý kiến chỉ đạo trước khi ban hành kết luận giải quyết.

d) Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND thành phố khi để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

e) Chủ tịch UBND phường phải gương mẫu trong tiếp công dân, đối thoại, lắng nghe và xử lý kịp thời phản ánh, kiến nghị của Nhân dân; coi kết quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo là một tiêu chí quan trọng trong đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu.

g) Định kỳ 6 tháng và hằng năm, Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường, UBND thành phố và HĐND phường về tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; đồng thời công khai kết quả giải quyết để Nhân dân biết, giám sát.

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

1. Phó Chủ tịch UBND phường thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch và chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao trước UBND và Chủ tịch; cùng các thành viên khác của UBND phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND phường trước Đảng ủy, HĐND phường, UBND và Chủ tịch UBND thành phố, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

2. Phó Chủ tịch UBND phường chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND phường và đồng thời chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy phường khi được mời hoặc phân công, để nắm bắt chủ trương, định hướng và triển khai thực hiện thống nhất trong hoạt động quản lý, điều hành.

3. Phó Chủ tịch UBND phường phải quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường, Ban Thường vụ Đảng ủy phường trong lĩnh vực được phân công phụ trách; định kỳ và đột xuất báo cáo Chủ tịch UBND phường, đồng thời báo cáo Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường (thông qua đồng chí Chủ tịch UBND - Phó Bí thư Đảng ủy phường) về kết quả thực hiện nhiệm vụ, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp.

4. Phó Chủ tịch UBND phường chủ động phối hợp với Phó Chủ tịch khác, với các ban, ngành, đoàn thể và Tổ dân phố để tổ chức thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ, kịp thời trong chỉ đạo, điều hành công việc của chính quyền phường.

5. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, Phó Chủ tịch UBND phường phải thực hiện đúng quy định của pháp luật, quy chế làm việc của UBND phường, không ban hành các văn bản, quyết định vượt thẩm quyền hoặc trái với chủ trương của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường, nghị quyết của HĐND và chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.

6. Các Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo hoạt động của một hoặc một số cơ quan, đơn vị.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, thay mặt Chủ tịch khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch về những quyết định của mình.

c) Phó Chủ tịch có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công và cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực được giao phụ trách trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch hoặc tập thể UBND phường. Trường hợp vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết.

7. Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch để xem xét, quyết định.

8. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Chủ tịch có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo cơ quan chuyên môn xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND phường; quyết định và các văn bản hành chính khác để thực hiện các

chính sách, biện pháp, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (sau đây gọi tắt là văn bản, đề án) trình UBND phường và Chủ tịch.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các quyết định, văn bản hành chính khác của UBND và của Chủ tịch, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện cơ quan, đơn vị ban hành văn bản hoặc thực hiện nhiệm vụ trái quy định của pháp luật thì thay mặt Chủ tịch quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc nhiệm vụ trái quy định, đồng thời kịp thời đề xuất với Chủ tịch biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền đã được Chủ tịch phân công; xin ý kiến Chủ tịch để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách hoặc những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, đột xuất, có thể có tác động ảnh hưởng đến tình hình kinh tế xã hội, an ninh quốc phòng, ngoại giao, thông tin dư luận.

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

đ) Ký quyết định, văn bản hành chính khác của Chủ tịch khi được Chủ tịch ủy quyền.

9. 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) Lãnh đạo và sử dụng bộ máy Văn phòng để thường xuyên duy trì các hoạt động chung của UBND 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.

10. 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 UBND phường thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp UBND phường thảo luận, quyết định.

Khi được Chủ tịch phân công một công việc cụ thể hoặc phân công dự các cuộc họp, Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND về kết quả thực hiện, nội dung, kết quả sau cuộc họp.

11. Trách nhiệm tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo

a) 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 trong phạm vi lĩnh vực được ủy quyền hoặc phân công phụ trách theo quy định của pháp luật; Phó Chủ tịch có quyền triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Việc ủy quyền phải được lập bằng văn bản, xác định rõ phạm vi, thời gian và trách nhiệm; đồng thời được công khai để các cơ quan, đơn vị, Nhân dân biết và giám sát.

b) Tham gia với Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu, phân tích tình hình, đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương đảm bảo đúng pháp luật, khách quan và hiệu quả.

c) Trong phạm vi được ủy quyền, Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tổ chức tiếp công dân, xử lý và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định; đồng thời có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch kịp thời kết quả thực hiện. Khi phát hiện vụ việc phức tạp, nhạy cảm, liên quan đến cán bộ, đảng viên hoặc có khả năng ảnh hưởng đến an ninh trật tự, dư luận xã hội, Phó Chủ tịch phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường để xin ý kiến chỉ đạo và báo cáo Thường trực Đảng ủy phường trước khi kết luận, giải quyết.

d) Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường, trước Đảng ủy phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi được giao; coi công tác này là tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công hằng năm.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường

1. Ủy viên UBND phường được Chủ tịch phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND, trước Chủ tịch về việc thực hiện công việc được giao; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND phường, cùng các Ủy viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND phường trước Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy, HĐND phường và UBND, Chủ tịch UBND thành phố, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND phường, Chủ tịch; cơ quan quản lý nhà nước của thành phố về ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình UBND và Chủ tịch giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị, người dân và doanh nghiệp 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; tham gia ý kiến, đề xuất giải pháp và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND phường; tham gia ý kiến với các Ủy viên khác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng tham mưu quản lý nhà nước của mình để đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất trong tổ chức thực hiện.

4. 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 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 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.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nghiêm túc chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường. Trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thể thực hiện nhiệm vụ, phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do để lãnh đạo UBND phường xem xét, chỉ đạo.

6. Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị bố trí, sắp xếp thời gian đi công tác cơ sở nắm bắt tình hình tại địa bàn được phân công phụ trách, chủ động báo cáo tình hình với lãnh đạo UBND.

7. Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường chịu sự lãnh đạo toàn diện của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường; có trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường, Ban Thường vụ Đảng ủy phường, cũng như các quyết định, chỉ đạo của UBND phường trong lĩnh vực, nhiệm vụ được giao.

8. Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải chủ động phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể trong phường; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường, đồng thời thông tin, phản ánh với Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường (thông qua đồng chí Chủ tịch UBND - Phó Bí thư Đảng ủy phường) về tình hình, kết quả công tác, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp.

9. Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở; phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, công khai, minh bạch trong công tác; gương mẫu trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, công chức; giữ mối liên hệ thường xuyên với Chi bộ, Tổ dân phố nơi cư trú.

10. Trách nhiệm của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Có trách nhiệm 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 do mình quản lý. Việc kiểm tra phải được tiến hành thường

xuyên, nghiêm túc nhằm kịp thời phát hiện, chấn chỉnh các sai sót, đảm bảo hiệu quả thi hành các quyết định.

b) Chủ động giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; phải kịp thời báo cáo Chủ tịch xem xét, chỉ đạo giải quyết những kiến nghị, khiếu nại có nội dung phức tạp, liên ngành, lĩnh vực của công dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

c) Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình. Tuyệt đối không được chậm trễ, né tránh hoặc để phát sinh tình trạng tồn đọng, kéo dài.

d) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan trực tiếp đến cá nhân thuộc quyền quản lý, bảo đảm tính khách quan, minh bạch và đúng quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) là người trực tiếp giúp việc cho Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND phường; thực hiện chức năng tham mưu, tổng hợp, phục vụ các hoạt động chung của HĐND và UBND phường. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, 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 UBND phường và các báo cáo khác của UBND phường theo sự chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường.

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 UBND phường. Hằng tháng, tổ chức tổng hợp các công việc đã giao cho các cơ quan, đơn vị (trên cơ sở tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị) để đánh giá tiến độ, chất lượng thực hiện. Đối với các việc chậm tiến độ, không đảm bảo chất lượng cần đánh giá nguyên nhân khách quan, chủ quan và đề xuất biện pháp thực hiện.

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

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND phường, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND và của Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Thường xuyên theo dõi tình hình chung của địa phương để đề xuất các nội dung cần xử lý, điều chỉnh kịp thời.

5. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức tham mưu, phục vụ các hoạt động của HĐND, UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch; tổ chức phục vụ các phiên

họp, hội nghị và hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND phường; đảm bảo điều kiện làm việc, cơ sở vật chất, hậu cần phục vụ cho bộ máy chính quyền phường hoạt động hiệu quả.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của UBND và của Chủ tịch. Báo cáo Chủ tịch và phân loại, xử lý văn bản đến của UBND, Chủ tịch trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của UBND phường. 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. Tham mưu, tổ chức thực hiện và theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường; giúp Chủ tịch UBND phường tổ chức triển khai Quy chế phối hợp giữa UBND với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường.

Định kỳ hoặc đột xuất, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường về tình hình thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường, Ban Thường vụ Đảng ủy phường liên quan đến công tác quản lý, điều hành của UBND phường.

9. Tham mưu cho lãnh đạo UBND phường trong việc thực hiện công tác dân vận chính quyền, công khai, minh bạch các hoạt động hành chính, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; bảo đảm việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, góp phần phát huy quyền làm chủ của Nhân dân.

10. Chánh Văn phòng chịu sự lãnh đạo toàn diện của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường khi được mời; giữ mối liên hệ thường xuyên với Văn phòng Đảng ủy để trao đổi, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ về hành chính, tổng hợp, thông tin, báo cáo và phục vụ lãnh đạo của Đảng ủy, UBND phường.

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố

1.Tổ trưởng tổ dân phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về mọi mặt hoạt động của Tổ dân phố; tổ chức thực hiện 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.

Tổ trưởng Tổ dân phố đồng thời chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Chi bộ Tổ dân phố và sự chỉ đạo toàn diện của Đảng ủy phường; có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng ủy phường và Chi bộ trong công tác tổ chức, tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo của UBND phường, thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công trong phạm vi Tổ dân phố. Thường xuyên phối hợp với các tổ chức đoàn thể, Tổ dân phố để tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện tốt các quy định pháp luật, xây dựng đời sống văn hóa ở Tổ dân phố, giữ gìn an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, nếp sống văn minh đô thị.

Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và Ban công tác Mặt trận Tổ dân phố trong việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; bảo đảm mọi công việc liên quan đến Nhân dân đều được công khai, bàn bạc, Nhân dân tham gia và giám sát.

3. Nắm chắc tình hình dư luận, tâm tư, nguyện vọng của Nhân dân, kịp thời phản ánh với lãnh đạo UBND phường những vụ việc phát sinh tại cơ sở để có phương án xử lý kịp thời, hiệu quả. Đồng thời, tham gia phối hợp thực hiện công tác hòa giải, giải quyết mâu thuẫn trong cộng đồng, hỗ trợ cán bộ phường trong công tác kiểm tra, rà soát dân cư, thu thập số liệu phục vụ cho quản lý dân số, đất đai, trật tự xây dựng, phòng chống dịch bệnh và các nhiệm vụ đột xuất khác khi được yêu cầu.

Chủ động nắm bắt, báo cáo Đảng ủy và UBND phường về những vấn đề nổi cộm, phức tạp tại cơ sở; đề xuất giải pháp kịp thời nhằm giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội, củng cố khối đại đoàn kết trong Nhân dân.

4. Tổ trưởng Tổ dân phố thực hiện tốt vai trò cầu nối giữa Đảng, chính quyền với Nhân dân; gương mẫu trong chấp hành pháp luật, quy ước, hương ước; vận động Nhân dân tham gia giám sát, phản biện xã hội, đóng góp ý kiến xây dựng chính quyền, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

5. Định kỳ hằng tháng, quý và năm, Tổ trưởng Tổ dân phố có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động với UBND phường, đồng thời thông tin, phản ánh với Chi bộ Tổ dân phố về kết quả thực hiện nghị quyết, chỉ thị của Đảng ủy phường và Chi bộ; đề xuất nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy phường.

6. Phối hợp với các phòng, ban chuyên môn của phường trong việc tổ chức lấy ý kiến Nhân dân, triển khai các chủ trương, kế hoạch, chính sách của Nhà nước và địa phương đến từng hộ dân; vận động Nhân dân thực hiện nghĩa vụ công dân, đóng góp, hiến đất, hiến công trong xây dựng đô thị văn minh.

7. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường, Chi bộ và Đảng ủy phường phân công; bảo đảm sự thống nhất trong chỉ đạo, điều hành của hệ thống chính trị tại cơ sở.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND phường

1. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND, Chủ tịch UBND thành phố; của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy phường và HĐND phường. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước cấp trên; đồng thời chịu sự giám sát của Đảng ủy, HĐND phường trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy phường và HĐND phường, chính sách của Đảng và của pháp luật.

UBND phường có trách nhiệm thực hiện nghiêm nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện; bảo đảm mọi chủ trương, quyết định lớn trong chỉ đạo, điều hành đều được báo cáo, xin ý kiến Đảng ủy phường trước khi triển khai.

2. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành của thành phố trong các ngành, lĩnh vực liên quan trên địa bàn phường; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc khi có yêu cầu; kịp thời phản ánh, đề xuất những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền để được hướng dẫn, tháo gỡ.

3. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND phường trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp HĐND phường; phiên họp của Thường trực HĐND phường; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND phường; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu HĐND phường.

4. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường chăm lo, bảo vệ quyền và 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. UBND phường có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường 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 tổ chức chính trị - xã hội ở phường.

Định kỳ hằng quý, UBND phường phối hợp tổ chức hội nghị giao ban với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội để trao đổi, thống nhất nội dung công tác dân vận, xây dựng chính quyền, thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

5. Mọi hoạt động của UBND phường phải bảo đảm sự tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật và sự thống nhất trong hệ thống hành chính Nhà nước. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ, UBND phường phải kịp thời báo cáo tình hình, kết quả công tác cũng như những khó khăn, vướng mắc phát sinh để được hướng dẫn, tháo gỡ, đảm bảo thực hiện hiệu quả các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước.

UBND phường thực hiện nghiêm túc nguyên tắc công khai, minh bạch trong quản lý, điều hành; phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, tạo điều kiện để Nhân dân tham gia giám sát hoạt động của chính quyền theo quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

6. Chủ tịch UBND phường trực tiếp báo cáo và tham gia các cuộc họp định kỳ giữa UBND và Thường trực Đảng ủy phường để trao đổi, thống nhất chủ trương trong công tác điều hành. Các thành viên UBND phường phối hợp chặt chẽ với các cơ quan giúp việc của Đảng ủy trong triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị chung; chủ động đề xuất nội dung cần sự lãnh đạo, định hướng của cấp ủy khi có tình huống mới phát sinh hoặc vấn đề phức tạp. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND phường báo cáo Đảng ủy phường xin ý kiến chỉ đạo đối với các vấn đề quan trọng, nhạy cảm, có ảnh hưởng đến đời sống Nhân dân hoặc an ninh, trật tự trên địa bàn.

7. UBND phường giữ mối quan hệ phối hợp thường xuyên với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, trường học, cơ sở tôn giáo trên địa bàn trong việc triển khai

các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và thực hiện tốt công tác dân vận chính quyền.

Điều 10. Quy định về văn hóa công sở

1. Cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ hợp đồng thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc, nội quy cơ quan, văn hoá ứng xử, giao tiếp nơi công sở (đúng giờ làm việc, trang phục gọn gàng, lịch sự, thái độ hoà nhã, tận tình phục vụ nhân dân...). Khi tham dự các Hội nghị, buổi lễ cần mặc lễ phục, trang phục theo quy định, yêu cầu.

2. Các ban, ngành, đơn vị luôn có người thường trực để giải quyết công việc theo chức trách, nhiệm vụ chuyên môn. Trường hợp đột xuất tập thể ban, ngành đi công tác vắng phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường đồng thời thông báo lại cho Văn phòng biết để trả lời khi có khách đến làm việc.

3. Từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chủ động nêu gương trong thực hiện quy định của Trung ương, Thành uỷ, Đảng ủy, UBND phường về việc tổ chức các ngày kỷ niệm, các cuộc mít tinh, đón nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng...

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND PHƯỜNG

Điều 11. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác toàn khóa: Là chương trình được xây dựng cho cả nhiệm kỳ của UBND phường, xác định mục tiêu tổng quát, các nhiệm vụ trọng tâm, lĩnh vực đột phá, giải pháp chủ yếu để tổ chức thực hiện nghị quyết Đại hội Đảng bộ UBND phường, Đảng bộ phường, nghị quyết của HĐND phường và chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND thành phố. Chương trình này phải được xây dựng phù hợp với Chương trình công tác toàn khóa của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường, bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng đối với chính quyền. Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy phường trước khi ban hành.

2. Chương trình công tác năm của UBND phường, gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của UBND 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 UBND phường thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của UBND, Chủ tịch hoặc trình HĐND phường, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố 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, điều chỉnh cần giải quyết trong tháng. Nội dung phiên họp thường kỳ của UBND

phường, danh mục báo cáo, văn bản, đề án và tên các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành trong tháng. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND phường tổng hợp, tham mưu xây dựng chương trình công tác tháng; phối hợp với các bộ phận chuyên môn, Tổ dân phố và các đoàn thể để bảo đảm chương trình sát thực tế, có tính khả thi và được triển khai thống nhất.

4. Lịch công tác tuần gồm các công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần. Chương trình công tác tuần do Văn phòng UBND phường tham mưu, trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt, đồng thời gửi Thường trực Đảng ủy phường để nắm và phối hợp chỉ đạo.

5. Các chương trình công tác của UBND phường phải bảo đảm tính toàn diện, cụ thể, thiết thực, khả thi và được tổ chức thực hiện nghiêm túc, thường xuyên kiểm tra, sơ kết, tổng kết để kịp thời điều chỉnh, rút kinh nghiệm.

Điều 12. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 11 hàng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường gửi Văn phòng danh mục các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính khác cần trình UBND và Chủ tịch ban hành hoặc trình HĐND phường và UBND, Chủ tịch UBND thành phố 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 UBND 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 UBND 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 Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch xem xét, trình UBND vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

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

Trước khi ban hành, dự thảo Chương trình công tác năm phải được Chủ tịch UBND phường báo cáo, xin ý kiến Đảng ủy UBND phường trước khi trình Ban Thường vụ Đảng ủy phường xem xét cho ý kiến để bảo đảm thống nhất giữa Đảng ủy và chính quyền trong chỉ đạo, điều hành.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị báo cáo Lãnh đạo UBND phụ trách và gửi Văn phòng báo cáo Chương trình công tác quý, trong đó đánh giá kết quả thực hiện công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung, đề xuất xây dựng Chương trình công tác quý tiếp theo của UBND phường.

b) Chậm nhất vào ngày 22 của tháng cuối quý, Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý của UBND phường, báo cáo các Phó Chủ tịch cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch phê duyệt.

c) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch phê duyệt Chương trình công tác quý của UBND phường, gửi cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường triển khai thực hiện, đồng thời báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên.

Chương trình công tác quý của UBND phường đồng thời được gửi Thường trực Đảng ủy phường để phối hợp lãnh đạo, chỉ đạo và theo dõi thực hiện. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất hoặc theo yêu cầu của cấp trên, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND phường phụ trách và phối hợp với Văn phòng để cập nhật, điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác, bảo đảm không ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ đã được phê duyệt.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Chậm nhất vào ngày 20 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 báo cáo Chương trình công tác tháng của cơ quan, đơn vị mình báo cáo Lãnh đạo UBND phụ trách *và* gửi Văn phòng, trong đó đánh giá kết quả thực hiện công tác tháng đó, đề xuất xây dựng Chương trình công tác tháng tiếp theo của UBND phường.

b) Chậm nhất vào ngày 22 hàng tháng, Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của UBND phường, báo cáo các Phó Chủ tịch cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch phê duyệt.

c) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch phê duyệt Chương trình công tác tháng của UBND phường, gửi cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường triển khai thực hiện, đồng thời, báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên.

Chương trình công tác tháng sau khi được phê duyệt được gửi đồng thời đến Văn phòng Đảng ủy phường để phối hợp, tránh chồng chéo trong hoạt động giữa chính quyền và Đảng ủy. Trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất hoặc theo yêu cầu của cấp trên, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND phường phụ trách và phối hợp với Văn phòng để cập nhật, điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác, bảo đảm không ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ đã được phê duyệt.

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 UBND phường trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND 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 HĐND và UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND 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 UBND 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 13. 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 UBND 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 báo cáo Lãnh đạo UBND phụ trách và 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 UBND 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 UBND phường; định kỳ 6 tháng và hằng năm báo cáo UBND phường kết quả thực hiện chương trình công tác chung của UBND phường.

Định kỳ 6 tháng và hằng năm, Văn phòng tham mưu Chủ tịch UBND phường tổ chức họp đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác của UBND phường; báo cáo Đảng ủy UBND phường, Ban Thường vụ Đảng ủy phường, HĐND phường về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ và phương hướng thời gian tiếp theo. Báo cáo đánh giá phải thể hiện rõ mức độ hoàn thành, tiến độ thực hiện từng lĩnh vực, cơ quan chủ trì, cá nhân phụ trách, đồng thời kiến nghị giải pháp tháo gỡ khó khăn trong tổ chức thực hiện.

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.

4. Việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác của UBND phường phải bảo đảm công khai, minh bạch; định kỳ công bố kết quả thực hiện trên hệ thống thông tin nội bộ hoặc tại các cuộc họp giao ban của UBND phường để tập thể cán bộ, công chức biết, giám sát và rút kinh nghiệm.

Điều 14. 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, đơn vị chủ trì tiến hành lập dự thảo đề án, văn bản. Dự thảo đề án, văn bản của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên đề án, văn bản, nhiệm vụ, nội dung chính dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình; Đối với các nội dung quan trọng, nhạy cảm, có tác động lớn đến đời sống Nhân dân, an ninh trật tự hoặc các lĩnh vực thuộc định hướng chính trị của địa phương, cơ quan chủ trì phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch UBND phường để trình Ban Thường vụ Đảng ủy phường xem xét, cho chủ trương trước khi soạn thảo.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia, ý kiến thẩm định (đối với văn bản quy phạm pháp luật) của các cơ quan, đơn vị liên quan và bảo đảm thời hạn trình; Quá trình xây dựng đề án, văn bản phải thực hiện nguyên tắc công khai, dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể; bảo đảm mọi nội dung trình UBND phường đều phù hợp với chủ trương của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường, nghị quyết của HĐND phường và quy định của pháp luật. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và Nghị định hướng dẫn thi hành Luật này. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản, nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời 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 theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND phường; bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và nội dung. Định kỳ hằng tháng, Văn phòng tổng hợp danh mục các đề án, văn bản đã, đang và sẽ trình UBND phường để báo cáo Chủ tịch và Thường trực Đảng ủy phường, nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành.

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

Điều 15. Hồ sơ trình UBND phường và Chủ tịch giải quyết công việc, bao gồm:

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

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn liên quan (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị và giải trình tiếp thu của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

7. Trước khi trình, toàn bộ hồ sơ phải được Văn phòng HĐND&UBND phường rà soát về thể thức, thẩm quyền, sự phù hợp với chủ trương của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường và các quy định pháp luật; chỉ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt khi hồ sơ đã bảo đảm đủ điều kiện.

Điều 16. Thẩm định hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả các hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải thông qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng có ý kiến về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản, thẩm quyền ban hành.

Trường hợp đề án, văn bản thuộc lĩnh vực trọng tâm, có liên quan đến các chủ trương của Đảng ủy UBND phường, Đảng ủy phường, Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch UBND phường báo cáo xin ý kiến Đảng ủy UBND phường, Thường trực hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy phường trước khi trình UBND phường xem xét, quyết định.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ và thủ tục, thể thức, hình thức, thẩm quyền ban hành văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 Quy chế này, tối đa trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện 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, hoàn thiện cho phù hợp. Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng chưa thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Cơ quan chuyên môn được giao thẩm định có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng có ý kiến các nội dung trước khi trình phiên họp UBND phường khi có yêu cầu.

4. Văn phòng định kỳ hằng quý tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường và Thường trực Đảng ủy phường về tình hình, kết quả thẩm định, các khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng công tác chuẩn bị, thẩm định và trình hồ sơ, văn bản của UBND phường.

Điều 17. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, giải quyết công việc trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan, đơn vị trình và ý kiến của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 phối hợp với cơ quan, đơn vị 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 cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị trình hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký ban hành.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch 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 phường và HĐND phường.

b) Các quyết định, văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch theo quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2025.

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

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch về 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 giao.

Điều 19. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của HĐND, Thường trực HĐND, các ban của HĐND phường, UBND phường và Chủ tịch ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng trình tự, thủ tục và nơi nhận văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND phường, UBND phường ban hành phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và Nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật này; gửi đăng Công báo của UBND thành phố theo quy định. Được cập nhật kịp thời vào Cổng thông tin điện tử của UBND phường và các phương tiện thông tin đại chúng khác của địa phương theo quy định của pháp luật (trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

3. Văn bản do UBND và của Chủ tịch 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, lưu trữ hiện hành, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND phường; thực hiện lưu trữ các văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy chế làm việc của UBND phường.

Điều 20. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên công tác tự kiểm tra hoặc tổ chức kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương; 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 của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch 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 và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch đối với 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 quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực 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 tham mưu quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường theo phân công của Chủ tịch 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 chức năng, nhiệm vụ được giao về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

Điều 21. Phiên họp UBND phường

1. UBND phường họp mỗi tuần một lần, trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp đột xuất hoặc họp chuyên đề để đánh giá kết quả công tác, đề ra phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới, đồng thời xem xét, thảo luận và quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định. Chủ tịch là người chủ trì các phiên họp của UBND; trong trường hợp vắng mặt, Chủ tịch phân công một Phó Chủ tịch thay mặt chủ tọa phiên họp.

2. UBND phường họp đột xuất hoặc họp chuyên đề trong các trường hợp sau đây:

a) Do Chủ tịch quyết định.

b) Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thành phố.

c) Theo đề nghị của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND phường.

Điều 22. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND phường

1. Văn phòng tham mưu, đề xuất Chủ tịch quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp.

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình ra phiên họp UBND phường. Hồ sơ trình phải đảm bảo đầy đủ: dự thảo đề án hoặc văn bản, báo cáo tóm tắt, tờ trình, các tài liệu liên quan, bản tổng hợp góp ý và giải trình tiếp thu (nếu có).

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án, văn bản trình phiên họp.

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần phiên họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, văn bản, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Ủy viên các vấn đề nêu trên. Trường hợp hồ sơ đề án, văn bản chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch quyết định hoãn việc đưa ra phiên họp UBND phường để chỉ đạo hoàn thiện thêm.

c) Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan.

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Ủy viên chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp đột xuất hoặc họp chuyên đề.

đ) Văn phòng có trách nhiệm dự thảo thông báo kết luận phiên họp hoặc dự thảo văn bản chỉ đạo của UBND phường trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

Điều 23. Thành phần dự phiên họp UBND phường

1. Chủ tịch chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện nội dung, chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực hoặc được ủy quyền chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch điều hành việc thảo luận từng đề án trình UBND phường theo lĩnh vực được phân công.

3. Ủy viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND phường, nếu vắng mặt khi đã được sự đồng ý của Chủ tọa phiên họp, có thể ủy quyền cho cấp phó của mình dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy quyền.

4. Phiên họp UBND phường chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND phường tham dự.

5. Khách mời tham dự phiên họp UBND phường:

a) Đại diện Thường trực HĐND phường.

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội phường, đại diện các Ban của HĐND phường khi bàn về các vấn đề có liên quan.

c) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của thành phố và đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn phường khi bàn về các vấn đề liên quan.

Điều 24. Trình tự phiên họp UBND phường

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên UBND phường có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời, nội dung và chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. UBND phường thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án, văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND phường, thời gian trình bày do Chủ tọa phiên họp quyết định.

b) Các Ủy viên phát biểu ý kiến nêu rõ những nội dung đồng ý hay không đồng ý đối với từng nội dung, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

c) Chánh Văn phòng trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND phường hoặc báo cáo ý kiến của Văn phòng; nêu rõ ý kiến của từng Ủy viên, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề UBND phường cần thảo luận thông qua.

d) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa thống nhất và trả lời các vấn đề có liên quan.

đ) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận đề án, văn bản kết luận và các thành viên UBND phường thực hiện biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên tán thành thì đề án, văn bản 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, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản chuẩn bị, hoàn thiện thêm.

4. 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 UBND phường.

5. Biểu quyết tại phiên họp UBND phường:

a) UBND phường quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức biểu quyết. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND phường được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết. Thành viên UBND phường có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành.

b) UBND phường quyết định áp dụng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của UBND phường phải được quá nửa tổng số thành viên UBND 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 UBND 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 UBND phường.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

7. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp:

a) Các phiên họp UBND phường phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết (nếu có). Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của UBND phường.

b) Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản để thông báo về ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp gửi Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên UBND phường, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

Điều 25. Các cuộc họp của Chủ tịch UBND phường

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch.

2. Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường.

4. Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản và đại diện các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

5. Họp đột xuất, họp chuyên đề.

6. Họp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.

7. Họp sơ kết, tổng kết.

Điều 26. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

1. Mỗi tuần một lần, Chủ tịch tổ chức họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về tình hình thực hiện chủ trương, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của phường.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch, các Phó chủ tịch họp giải quyết công việc với các cơ quan, đơn vị 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. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

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 cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị thì Chánh Văn phòng tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trước khi trình Chủ tịch. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, 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. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch UBND phường

1. Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp hợp lý, khoa học, hiệu quả.

3. Có ý kiến về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị Chủ tịch tổ chức cuộc họp để chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

4. Mời họp đến các cơ quan, đơn vị và cá nhân đúng thành phần.

5. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của UBND phường); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc UBND của đơn vị hành chính cấp xã khác.

7. Có ý kiến về các đề án, văn bản hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự hoặc cử cấp phó tham dự cuộc họp.

9. Tổ chức ghi biên bản nội dung cuộc họp (theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp).

10. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

11. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

12. Làm đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử thuộc phạm vi quản lý và cung cấp thông tin về cuộc họp cho cơ quan báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch.

Điều 29. Họp của cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường

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

2. Việc tổ chức họp, hội nghị phải bảo đảm nội dung thiết thực, phục vụ trực tiếp cho nhiệm vụ chuyên môn; thời lượng họp cần ngắn gọn, tập trung, đúng thành phần, tránh hình thức, lãng phí. Đồng thời, phải tuân thủ nghiêm quy định của pháp luật và chỉ đạo của UBND phường về chế độ hội họp, tiết kiệm chi thường xuyên, sử dụng hiệu quả thời gian và nguồn lực công.

3. Trường hợp cuộc họp, hội nghị có liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc cần xin ý kiến lãnh đạo UBND phường, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì phải báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực dự họp hoặc làm việc, phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công công chức theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 30. Họp sơ kết, tổng kết của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường

Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường khi tổ chức các cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác định kỳ, đặc biệt là cuộc họp tổng kết năm, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, kế hoạch và thành phần tham dự phù hợp với mục đích, yêu cầu của hội nghị.

Trong trường hợp cuộc họp có mời đại diện lãnh đạo của các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi nội bộ tham dự, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực trước khi tiến hành.

Điều 31. Họp tập huấn, triển khai của cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường có trách nhiệm tổ chức các cuộc họp tập huấn, triển khai công tác chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao, báo cáo Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực trước khi tiến

hành. Việc tổ chức các cuộc họp này phải đảm bảo đúng mục đích, đúng thành phần, thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

Trường hợp cuộc họp tập huấn, triển khai có mời lãnh đạo hoặc thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác ngoài phạm vi nội bộ đơn vị mình tham dự, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường trước khi tiến hành.

Điều 32. Tiếp khách của UBND phường

1. Việc tiếp khách đến làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường được thực hiện theo kế hoạch, bảo đảm chu đáo, đúng thành phần, nội dung thiết thực, đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu quả công tác và hình ảnh chính quyền cơ sở.

2. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc của khách trực tiếp liên hệ; 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.

3. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phải phối hợp với Công an phường, cơ quan liên quan trong việc bảo đảm an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường đi công tác ngoài phạm vi phường hoặc vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải chủ động phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó có trách nhiệm thay mặt giải quyết công việc thuộc phạm vi phụ trách, đảm bảo không làm gián đoạn hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Trường hợp đi công tác dài ngày hoặc tham gia các hoạt động do cấp trên triệu tập, ngoài việc báo cáo Chủ tịch UBND phường, phải thông báo cho Văn phòng để tổng hợp, quản lý chung lịch công tác của tập thể lãnh đạo phường.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí thời gian phù hợp tiếp xúc với Nhân dân tại các Tổ dân phố để kiểm tra, nắm tình hình thực tế đời sống, kinh tế - xã hội ở cơ sở. Qua đó, kịp thời giải quyết các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền hoặc đề xuất lãnh đạo UBND phường xem xét, chỉ đạo xử lý đối với các nội dung vượt thẩm quyền; giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm. Tổ chức đối thoại trực tiếp với người dân, doanh nghiệp bằng các hình thức thích hợp, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và xây dựng chính quyền gần dân, sát dân, vì dân.

Hoạt động đi cơ sở, tiếp dân và đối thoại phải được thực hiện theo đúng tinh thần "dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra, dân giám sát, dân thụ hưởng" quy định tại Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; bảo đảm công khai, minh bạch, lắng nghe ý kiến của Nhân dân để điều chỉnh chính sách, biện pháp quản lý phù hợp.

3. Khi đi công tác ngoài địa bàn thành phố hoặc tham gia các đoàn công tác của cấp trên, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm báo cáo

Thường trực Đảng ủy phường (thông qua Văn phòng Đảng ủy) để nắm bắt, phối hợp trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành; mọi trường hợp đi công tác phải bảo đảm tiết kiệm, đúng mục đích, đúng chế độ, gắn với kế hoạch công tác đã được phê duyệt; đồng thời, thông tin lại kết quả công tác sau chuyến đi tại phiên họp giao ban định kỳ của UBND phường.

Điều 34. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất hoặc theo yêu cầu chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách và cơ quan chuyên môn của thành phố.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về lĩnh vực quản lý theo yêu cầu của UBND phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách và Đảng ủy, HĐND phường. Nội dung báo cáo phải phản ánh trung thực tình hình thực hiện nhiệm vụ, nêu rõ kết quả, khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân và đề xuất phương hướng, giải pháp cụ thể. Văn bản báo cáo phải gửi đúng thời hạn, đúng địa chỉ, đúng thể thức quy định. Trường hợp có báo cáo trễ hạn, báo cáo không đầy đủ hoặc không đúng thực tế, Thủ trưởng đơn vị hoặc cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND phường định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm) và các báo cáo đột xuất gửi UBND thành phố, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND phường; đồng thời gửi các thành viên UBND phường, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường.

5. 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 Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội phường, cơ quan báo chí nhằm phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền cho Nhân dân.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. UBND phường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định tại Quy chế làm việc này. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND phường và cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở Tổ dân phố để thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 36. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND phường kết quả thực hiện, đồng thời đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết để phù hợp với tình hình thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ trong từng giai đoạn./.