QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân phường Nam Đồng, khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026-2031

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Nam Đồng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân (UBND) phường Nam Đồng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi chung là Chủ tịch), Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi chung là Phó Chủ tịch), Ủy viên Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi chung là Ủy viên), các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức, đơn vị), cán bộ, công chức, viên 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 UBND, Chủ tịch chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND phường

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

2. UBND 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 và thực hiện Quy chế làm việc của Đảng ủy phường, sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường 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 của phường trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

UBND phường làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, tổ chức, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính từ khi triển khai đến khi hoàn thành cả về tiến độ và chất lượng.

Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân; cá nhân không làm thay công việc của tập thể. Thủ

trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện công việc được phân công.

4. Hoạt động của UBND 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 UBND phường.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, công khai, 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, viên chức đơn vị sự nghiệp thuộc phường, người hoạt động không chuyên trách ở phường, 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 UBND 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.

7. Mỗi thành viên UBND chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước UBND, Chủ tịch và cùng với các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND phường trước Thành ủy, Hội đồng nhân dân thành phố và cơ quan Nhà nước cấp trên. Sự phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị là sự phối hợp hiệu quả vì trách nhiệm và công việc chung của toàn phường, không vì lợi ích cá nhân, cục bộ mà gây cản trở tiến độ, chất lượng công việc.

8. Bảo đảm việc phân công nhiệm vụ không chồng chéo, không bỏ sót, phù hợp với lĩnh vực, chuyên môn, phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức theo từng vị trí việc làm.

9. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được quyền trình bày ý kiến, đề xuất những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến. Ý kiến bảo lưu có thể được phản ánh lên cấp trên nhưng không được tuyên truyền, phổ biến ra bên ngoài.

10. Lấy cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, sự hài lòng của người dân là một trong những tiêu chí quan trọng trong công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức cũng như bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể, cá nhân.

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 đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật có liên quan. Tổ chức triển khai các nhiệm vụ về chuyển đổi số theo kế hoạch, chỉ đạo của cấp trên và nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường, bảo đảm tính liên thông, đồng bộ, hiệu quả.

2. 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 và 5 Điều này tại phiên họp UBND.

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, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Ủy viên thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy chế này.

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

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân bằng hình thức gửi văn bản qua hệ thống. Phiếu lấy ý kiến điện tử hoặc phiếu bằng hình thức khác đều có giá trị như nhau. Việc lập, gửi, lưu trữ và xử lý phiếu biểu quyết điện tử phải bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, văn thư, lưu trữ;

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

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.

Các Ủy viên được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND phường.

3. Trong trường hợp cần thiết, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, UBND phường có thể ủy quyền cho cơ quan chuyên môn hoặc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể.

Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản, bảo đảm điều kiện về tài chính, nguồn nhân lực và các điều kiện cần thiết khác để thực hiện. UBND phường có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình đã ủy quyền.

4. Đối với các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường theo quy định của pháp luật, nhưng không thuộc đối tượng thảo luận và quyết định tập thể UBND hoặc các vấn đề đã được pháp luật chuyên ngành quy định cụ thể, chi tiết về trình tự, thủ tục, thời gian giải quyết và đã được công bố công khai theo quy định về giải quyết thủ tục hành chính; những công việc thường xuyên, sự vụ, sự việc hoặc những vấn đề được UBND phường thống nhất về chủ trương, nguyên tắc thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách ngành, lĩnh vực trực tiếp chỉ đạo xem xét, quyết định, ký thay mặt UBND và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND phường về quyết định của mình. Báo cáo tại phiên họp UBND gần nhất (hoặc tại báo cáo chuyên đề) về những vấn đề đã quyết định.

5. Những vấn đề UBND phường thảo luận và thống nhất:

a) UBND phường thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với 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 phường.

b) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, khoa học, cải cách hành chính, nội chính và phòng chống tham nhũng;

c) Các Báo cáo về tình hình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng quý, 6 tháng, 01 năm và nhiệm vụ trọng tâm tiếp theo; thu chi ngân sách, đầu tư công 6 tháng, cả năm và dự kiến năm sau; kế hoạch đầu tư công trung hạn; các báo cáo về quy hoạch phân khu trong địa giới hành chính mình quản lý, quy hoạch chi tiết xây dựng đối với các đồ án quy hoạch khu dân cư, khu đô thị, khu thương mại; chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở hằng năm; quy hoạch sử dụng đất, kế hoạch sử dụng đất hằng năm của phường; trình bảng giá đất; kế hoạch lập dự án và danh mục dự án sử dụng nguồn ngân sách; chủ trương đầu tư các dự án, công trình có sử dụng ngân sách; quyết định các nội dung được UBND thành phố ủy quyền, phân cấp theo quy định.

d) Các nội dung về Đề án, chương trình, công trình trọng điểm thực hiện cơ chế, chủ trương, chính sách lớn về kinh tế - xã hội, thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ phường;

đ) Những vấn đề quan trọng khác theo đề xuất của Chủ tịch hoặc theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số Ủy viên.

e) Chương trình công tác của UBND hằng năm; Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch và Quy chế làm việc của UBND phường.

6. Việc gửi, nhận văn bản, tài liệu, hồ sơ công việc, báo cáo và kết quả xử lý công việc trong nội bộ UBND phường được thực hiện trên môi trường điện tử, trừ trường hợp công việc thuộc danh mục bí mật nhà nước. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

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

1. Chủ tịch là người đứng đầu UBND phường, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, 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.

Là người phát ngôn chính thức của UBND phường với các cơ quan báo chí, thông tin, truyền thông; thực hiện việc tiếp công dân theo quy định.

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 trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường, UBND, Chủ tịch UBND thành phố, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, uỷ quyền của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

4. 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, tổ chức, 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, tổ chức, 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 phường, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội phường hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực đã giao Thủ trưởng một cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị nhưng do tầm quan trọng của công việc, Chủ tịch thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết nhưng Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đó vẫn phải chịu trách nhiệm liên đới.

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, tổ chức, đơn vị.

5. Quyết định phân công, điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị khi cần thiết.

6. Phân công cho Phó Chủ tịch thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của UBND phường hoặc được UBND hành phố, Chủ tịch UBND thành phố phân cấp, người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc UBND thành phố ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, phân công một Phó Chủ tịch để điều hành, giải quyết công việc của UBND phường, Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch về kết quả thực hiện.

7. 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. Giao Phó Chủ tịch ký các văn bản của UBND phường, Chủ tịch trong phạm vi lĩnh vực, công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch.

8. 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.

Ngoài ra, Chủ tịch giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa bàn tổ dân phố; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; đối thoại với Nhân dân; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật.

Điều 5. Cách thức chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND phường

1. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc theo thẩm quyền bằng mệnh lệnh hoặc văn bản hành chính.

Trong trường hợp này các công việc, nhiệm vụ phát sinh thuộc phạm vi, phòng, ban, đơn vị nào thì phòng, ban, đơn vị đó chủ động tham mưu, báo cáo Chủ tịch đầy đủ các nội dung, phương án, giải pháp thực hiện đảm bảo đúng thẩm quyền và trình tự theo quy định của pháp luật.

Đối với công việc phát sinh đột xuất cần giải quyết ngay xảy ra trên địa bàn phường, các phòng, ban, đơn vị chủ động tham mưu hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác báo cáo trực tiếp Chủ tịch quyết định. Trường hợp cần thiết Chủ tịch triệu tập ngay cuộc họp hội ý lãnh đạo và quyết định theo thẩm quyền.

Văn phòng tham gia ghi chép nội dung ý kiến của các đơn vị và ý kiến chỉ đạo, quyết định của Chủ tịch, truyền đạt mệnh lệnh của Chủ tịch đến các đơn vị thực hiện hoặc tổng hợp thông báo bằng văn bản, báo cáo lại lãnh đạo UBND phường.

Trường hợp nhiệm vụ, công việc phát sinh theo văn bản, ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Đảng ủy có tính chất quan trọng, Chủ tịch giao Văn phòng soạn thảo văn bản để Chủ tịch ký chỉ đạo theo quy trình văn bản đi hoặc Chủ tịch giao Chánh Văn phòng ký thừa lệnh.

2. Chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc thông qua các Phó Chủ tịch, thông qua Ủy viên, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường và Tổ trưởng các Tổ dân phố.

Đối với các nhiệm vụ, công việc phát sinh thuộc lĩnh vực Phó Chủ tịch phụ trách thì ngoài việc giao nhiệm vụ cho các phòng, ban, đơn vị tham mưu Chủ tịch còn phân công Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc thực hiện.

3. Chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc qua cuộc họp lãnh đạo UBND.

Trong trường hợp cần thiết hoặc công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch nhưng cần lấy ý kiến tham gia đóng góp của các Phó Chủ tịch, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch quyết định triệu tập phiên họp hội ý lãnh đạo UBND hoặc phiên họp lãnh đạo UBND phường mở rộng để thống nhất quyết định giải quyết hoặc nghe báo cáo, kiến nghị, đề xuất của các phòng, ban, đơn vị để Chủ tịch xem xét quyết định, kết luận. Trình tự, thủ tục thực hiện như phiên họp UBND phường.

Trong trường hợp do yêu cầu tiến độ công việc mà không tổ chức được cuộc họp lãnh đạo UBND, cơ quan, cá nhân tham mưu đề xuất Chủ tịch xem xét quyết định việc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc thư điện tử công vụ theo đúng quy định.

4. Chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc qua ủy quyền cho Phó Chủ tịch, Ủy viên, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ủy nhiệm cho Chánh Văn phòng phường thừa lệnh.

- Chủ tịch có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch, Ủy viên, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của mình trong khoảng thời gian xác định; bảo đảm điều kiện về tài chính, nguồn nhân lực và các điều kiện cần thiết khác để thực hiện; có trách nhiệm hướng dẫn,

thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình đã ủy quyền. Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản, không được ủy quyền lại cho người thứ ba.

Đối với công việc thường xuyên, mang tính chất đôn đốc, nhắc nhở ngoài việc chỉ đạo trực tiếp, qua các Phó Chủ tịch, Chủ tịch còn có thể ủy nhiệm cho Chánh Văn phòng ký văn bản chỉ đạo theo hình thức thừa lệnh hoặc thông báo ý kiến.

5. Chỉ đạo, điều hành qua hình thức giao ban, trao đổi thông tin qua điện thoại, thư điện tử, nhóm mạng xã hội.

Tại các cuộc họp giao ban, cuộc họp làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, Tổ dân phố, Chủ tịch hoặc người được ủy quyền chỉ đạo, phân công trực tiếp nhiệm vụ cho các đơn vị. Các đơn vị có trách nhiệm lĩnh hội đầy đủ ý kiến chỉ đạo và triển khai thực hiện.

Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, theo dõi, đôn đốc.

Đối với các công việc có tính chất cấp thiết cần chỉ đạo ngay, Chủ tịch có thể trực tiếp hoặc ủy nhiệm cho Chánh Văn phòng thông tin bằng hình thức điện thoại, thư điện tử hoặc nhóm mạng xã hội (trừ nội dung có tính chất bảo mật). Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, ghi chép, trường hợp cần thiết thể chế bằng văn bản và báo cáo Chủ tịch.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND phường

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

2. 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, tổ chức, đơn vị; thay mặt Chủ tịch tham gia các hoạt động tố tụng và quyết định các vấn đề liên quan đến nội dung khởi kiện hành chính theo vụ việc cụ thể thuộc lĩnh vực được giao.

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, tổ chức, 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.

3. 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.

4. 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 Hội đồng nhân dân 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, tổ chức, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các quyết định, văn bản hành chính khác của UBND và của Chủ tịch; trong việc tổ chức thực hiện chỉ đạo của Thành ủy, Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố, Quyết định, Chỉ thị của UBND, Chủ tịch UBND thành phố, của Đảng ủy phường và chủ trương, chính sách, pháp luật Nhà nước về lĩnh vực được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện cơ quan, tổ chức, 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 chưa được UBND phường thông qua hoặc những vấn đề quan trọng khác.

d) Giúp Chủ tịch theo dõi tình hình cải cách thủ tục hành chính, hoạt động tổ chức bộ máy, chuyển đổi số, nhân sự của cơ quan, tổ chức, đơn vị, chỉ đạo giải quyết các vấn đề nội bộ trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chỉ đạo trao đổi thống nhất với cơ quan, tổ chức, đơn

vị về các nội dung liên quan hoặc có tác động đến lĩnh vực, ngành, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách trước khi trình UBND và Chủ tịch xem xét, quyết định.

đ) Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát, hướng dẫn, giải quyết các vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ được UBND, Chủ tịch giao đối với các phòng, đơn vị ở lĩnh vực phụ trách. Kịp thời báo cáo Chủ tịch nếu vượt quá thẩm quyền. Đối với các nhiệm vụ, dự án...quan trọng thực hiện trên địa bàn phường được phân công phải chỉ đạo lập kế hoạch tiến độ thực hiện chi tiết, người chịu trách nhiệm từng nội dung công việc (đảm bảo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm và có sản phẩm công tác cụ thể) và kiểm soát tiến độ hằng tuần đồng thời chịu trách nhiệm người đứng đầu của nhiệm vụ, dự án đó.

e) Ký quyết định, văn bản hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; các quyết định, văn bản khác của Chủ tịch khi được Chủ tịch ủy quyền.

g) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch UBND thành phố giao.

h) Cách thức, trình tự chỉ đạo, điều hành theo quy định tại các khoản 1, khoản 3 và khoản 5 Điều 5 Quy chế này ngoại trừ các công việc, nhiệm vụ có tính chất quan trọng thuộc thẩm quyền của UBND và Chủ tịch.

5. 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.

6. Những vấn đề Phó Chủ tịch phải báo cáo xin ý kiến Chủ tịch trước khi quyết định:

a) Ký các quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền Chủ tịch khi được Chủ tịch ủy nhiệm;

b) Những chủ trương lớn, quan trọng trong lĩnh vực phụ trách, cần phải báo cáo lãnh đạo Thành phố, Đảng ủy phường...;

c) Giải quyết những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, đột xuất, dễ gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao, thông tin dư luận,... trên địa bàn phường.

d) Kiểm tra, rà soát nội dung các báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách, ký phiếu trình Chủ tịch ký báo cáo gửi Thành phố, Đảng ủy theo Quy chế làm việc.

7. Hằng 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 phải 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 thảo luận, quyết định.

Ngoài các cách thức trên, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết công việc thông qua các hình thức: đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa bàn tổ dân phố; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo và chỉ đạo xử lý thông tin báo chí; tiếp công dân; tiếp khách trong nước và nước ngoài; các cách thức khác theo quy định pháp luật và phân công của Chủ tịch.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND phường

1. Ủy viên thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch; có trách nhiệm chủ động, tích cực tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND phường; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND phường và Chủ tịch về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; đồng thời, cùng các thành viên khác của UBND phường chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

2. Ủy viên chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND phường và Chủ tịch; cơ quan quản lý nhà nước thành phố về ngành, lĩnh vực phụ trách, Ủy viên có trách nhiệm xem xét, trình UBND phường, Chủ tịch giải quyết các đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách, Ủy viên phải dành thời gian để tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND phường, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND phường; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch phân công.

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 và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND phường; tham gia ý kiến với các Ủy viên khác, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, 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.

4. Cách thức giải quyết công việc của Ủy viên:

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu cho UBND, Chủ tịch các vấn đề vướng mắc trong thực tiễn, các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản pháp luật cần thiết đề xuất để sửa đổi, bổ sung, ban hành;

b) Chủ động đề xuất với Chủ tịch các chủ trương, giải pháp và trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực theo sự phân công của Chủ tịch, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số để nâng cao hiệu quả công việc được Chủ tịch giao;

c) Tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời với Chủ tịch và các thành viên UBND phường khác về các công việc thuộc thẩm quyền của UBND phường, Chủ tịch và các công việc khác có liên quan hoặc khi thấy cần thiết;

d) Chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành chính sách, pháp luật của cơ quan nhà nước và các quyết định, chỉ đạo của UBND phường, Chủ tịch về ngành, lĩnh vực được phân công;

đ) Chủ động họp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc được phân công theo thẩm quyền hoặc thảo luận, thống nhất những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trước khi trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch.

e) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa bàn tổ dân phố; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch.

g) Ủy viên là Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, Trưởng Công an phường, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, còn có trách nhiệm chấp hành 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 do cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của UBND phường; trường hợp phát sinh vấn đề liên quan đến việc sử dụng lực lượng vũ trang theo quy định của pháp luật thì trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và công việc do Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch giao hoặc ủy quyền; ưu tiên nguồn lực, chịu trách nhiệm về công tác xây dựng thể chế, cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác thực thi pháp luật, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển ứng dụng công nghệ thông

tin, chuyển đổi số và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao và được ủy quyền, chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận được bản chính (*bản giấy*) hoặc xử lý chính (*trên hệ thống*) có trách nhiệm tham mưu giải quyết theo nội dung trong văn bản và chịu trách nhiệm về thời gian, kết quả thực hiện.

3. Cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường

a) Chỉ đạo, xử lý giải quyết công việc do UBND phường, Chủ tịch giao, ủy quyền và các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị được pháp luật quy định; được phân công cho cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể thuộc phạm vi thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc được UBND phường, Chủ tịch giao, ủy quyền. Khi vắng mặt tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, phân công một cấp phó của mình điều hành, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Khi phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể được UBND phường, Chủ tịch ủy quyền thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường chịu trách nhiệm trước cơ quan, cá nhân ủy quyền về việc phân công cấp phó của mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND phường và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công, ủy quyền của UBND phường, Chủ tịch và cấp có thẩm quyền, có quyền đề nghị điều chỉnh nội dung, phạm vi, thời hạn ủy quyền, đồng thời không được ủy quyền tiếp nhiệm vụ, quyền hạn mà mình được ủy quyền;

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác phường để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền;

đ) Thực hiện xử lý công việc trên môi trường điện tử, bảo đảm rút ngắn thời gian xử lý, công khai, minh bạch gắn với trách nhiệm giải trình; chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác điều hành, giải quyết thủ tục hành chính;

e) Được cấp và sử dụng tài khoản, chữ ký số, hộp thư điện tử công vụ trên các hệ thống thông tin điện tử; trang bị các phương tiện công nghệ thông tin để trao đổi ý kiến, giải quyết công việc hoặc khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo thẩm quyền;

g) Xây dựng, trình UBND phường quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình;

h) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương;

i) Đi công tác; kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện công việc tại các đơn vị, địa bàn tổ dân phố; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường; trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức khác theo quy định của pháp luật và phân công của Chủ tịch.

4. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường là Ủy viên thì ngoài thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều này thì còn thực hiện các trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên quy định tại Điều 6 Nghị định này.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế này, Chánh văn phòng còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Tham mưu, tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức, đơn vị chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân.

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

3. Đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả thực hiện của UBND phường.

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

5. 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.

6. Quản lý công tác văn thư của Hội đồng nhân dân và UBND phường. Nhận phiếu trình ký văn bản của các phòng chuyên môn, ban, đơn vị; kiểm tra, thẩm định về thể thức và kỹ thuật trình bày các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2023 của Chính phủ về công tác văn thư và trình lãnh đạo UBND phường ký ban hành; gửi văn bản tới các tổ chức, cá nhân theo quy định và Quy chế làm việc của UBND phường.

Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của UBND và của Chủ tịch. Tiếp nhận, phân loại, tham mưu xử lý văn bản đến của UBND, Chủ tịch trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Ủy ban nhân dân phường; đôn đốc giải quyết nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng quá hạn, đảm bảo đúng người, đúng việc. Trường hợp văn bản giấy và thấy cần thiết thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực trước khi phân xử lý văn bản. Thừa lệnh Chủ tịch ký một số văn bản theo quy định và phân công của Chủ tịch.

Căn cứ nội dung của văn bản đến, Quy chế làm việc của UBND phường, Chánh Văn phòng tổng hợp, phân loại, báo cáo Chủ tịch để phân công, chỉ đạo.

Việc xử lý văn bản đến của Chánh Văn phòng được Chủ tịch ủy quyền và thực hiện trên hệ thống phần mềm và văn bản giấy có giá trị như nhau.

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

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

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

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức chuyên môn thuộc UBND phường và Tổ trưởng tổ dân phố

1. Công chức có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo vị trí việc làm và theo phân công; chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác của UBND phường về kết quả thực hiện nhiệm vụ; kết quả thực hiện công việc sẽ là căn cứ theo dõi, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Thường xuyên làm việc, xử lý công việc trên môi trường điện tử, trừ trường hợp công việc thuộc danh mục bí mật nhà nước; tuân thủ quy trình nội bộ, quy trình điện tử và quy định về bảo mật thông tin.

2. Tổ trưởng tổ dân phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ và tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện mọi chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước và các quy định của địa phương; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với UBND, Chủ tịch hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách; kịp thời đề xuất với Chủ tịch giải quyết kiến nghị của công dân, các tổ chức trên địa bàn.

Điều 11. 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 Hội đồng nhân dân 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, Hội đồng nhân dân phường trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy phường và Hội đồng nhân dân phường, chính sách của Đảng và của pháp luật.

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. 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 phường; phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; 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, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

4. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp 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 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 tổ chức chính trị - xã hội ở phường.

5. Phối hợp, trao đổi thông tin với Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân khu vực nằm trên địa bàn phường trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm, các hành vi vi phạm Hiến pháp và pháp luật, giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuyên truyền giáo dục pháp luật; thực hiện các mục tiêu kinh tế - xã hội và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước.

6. Phối hợp, tạo điều kiện để các doanh nghiệp, tổ chức, cơ sở kinh doanh, cá nhân trên địa bàn có môi trường đầu tư, kinh doanh thuận lợi, an toàn và công bằng, tạo điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 12. Các loại Chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm chương trình công tác năm, quý, tháng và tuần.

2. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường gồm hai phần: Phần thứ nhất thể hiện các định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm của UBND phường trên các lĩnh vực; Phần thứ hai bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ và các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Hội đồng nhân dân phường, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố trong năm;

b) 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; nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân phường, danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần ban hành trong quý;

c) 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 Ủy ban nhân dân phường, danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần ban hành trong tháng;

d) Chương trình công tác tuần gồm các công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết theo từng ngày trong tuần, được công khai trên Trang thông tin điện tử của phường.

Điều 13. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất ngày 25 tháng 11 hằng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường gửi Văn phòng danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần trình UBND phường, Chủ tịch hoặc trình Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ban hành trong năm sau;

b) Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND phường trong thời hạn 05 ngày làm việc và gửi các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm sau của UBND phường do Văn phòng gửi, cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh dự thảo, trình Chủ tịch xem xét, báo cáo UBND phường tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày UBND phường thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch phê duyệt, gửi đến các Ủy viên, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường để tổ chức thực hiện, báo cáo cơ quan nhà nước thành phố Hải Phòng theo quy định và công khai trên Trang thông tin điện tử của phường để Nhân dân theo dõi, giám sát.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý, cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý và rà soát, đề xuất nội dung cần điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân phường;

b) Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng chương trình công tác quý sau của UBND phường, trình Chủ tịch quyết định;

c) Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý (trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì tính là ngày làm việc liền kề trước đó), Văn phòng phải gửi Chương trình công tác quý sau cho các thành viên UBND phường, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân để triển khai thực hiện và báo cáo cơ quan nhà nước thành phố Hải Phòng theo quy định.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất ngày 20 hằng tháng, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ tiến độ chuẩn bị dự thảo văn bản, dự án, đề án trong chương trình công tác quý, các vấn đề tồn đọng hoặc mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác tháng sau của cơ quan, tổ chức, đơn vị và gửi Văn phòng;

b) Văn phòng tổng hợp chương trình công tác tháng của UBND phường, phân theo từng lĩnh vực do Chủ tịch và các Phó Chủ tịch phụ trách trình Chủ tịch quyết định;

c) Chậm nhất ngày 25 hằng tháng (trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì tính là ngày làm việc liền kề trước đó), Văn phòng phải gửi Chương trình công tác tháng cho các thành viên Ủy ban nhân dân phường, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân để triển khai thực hiện và báo cáo cơ quan cấp trên theo quy định.

4. Xây dựng Lịch công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Văn phòng xây dựng Lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, Phó Chủ tịch,

trình Chủ tịch quyết định chậm nhất ngày thứ sáu của tuần trước và thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan để thực hiện và báo cáo cơ quan nhà nước thành phố Hải Phòng theo quy định.

5. Việc đăng ký, tổng hợp, xây dựng và phê duyệt chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của Ủy ban nhân dân phường được thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Văn phòng tham mưu UBND phường xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc thực hiện chương trình công tác.

Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch quyết định; Văn phòng thông báo kịp thời trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc bằng hình thức khác để các Ủy viên, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan biết, thực hiện.

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

7. Các Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình công tác

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường có trách nhiệm chỉ đạo thường xuyên cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Định kỳ hằng tháng, quý và năm, căn cứ chương trình công tác của Ủy ban nhân dân phường đã được phê duyệt, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc thuộc phạm vi phụ trách; thông báo Văn phòng kết quả xử lý các dự thảo văn bản, dự án, đề án được giao chủ trì; báo cáo các dự thảo văn bản, dự án, đề án còn tồn đọng, giải trình lý do, biện pháp xử lý tiếp theo và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân phường.

2. Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, trình Chủ tịch quyết định việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác, bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành; định kỳ tháng, quý và hằng năm báo cáo UBND phường kết quả thực hiện chương trình công tác.

3. Phó Chủ tịch được phân công phụ trách dự thảo văn bản, dự án, đề án có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị triển khai thực hiện theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 15. Chuẩn bị dự thảo đề án, dự án, văn bản trình UBND phường

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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.

2. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị liên quan và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Việc lấy ý kiến góp ý, thẩm định được thực hiện qua môi trường điện tử. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản điện tử có ký số trong thời hạn yêu cầu.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến phải tuân thủ quy định tại của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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 dự thảo đề án, dự án, văn bản trình UBND phường, Chủ tịch.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ, CÔNG VIỆC

Điều 16. Hồ sơ trình UBND phường và Chủ tịch UBND phường giải quyết công việc, bao gồm:

Hồ sơ trình UBND phường và Chủ tịch giải quyết công việc được tạo lập, gửi và xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, bao gồm:

1. Tờ trình dự thảo văn bản, dự án, đề án, báo cáo, tài liệu (sau đây gọi tắt là dự thảo văn bản, dự án, đề án) phải thể hiện rõ sự cần thiết, căn cứ ban hành, nội dung chính của dự thảo văn bản, dự án, đề án và các ý kiến còn khác nhau (nếu có); được người có thẩm quyền ký trình theo quy định của pháp luật.

Trường hợp còn ý kiến khác nhau, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách dự thảo văn bản, dự án, đề án. Chủ tịch quyết định việc đưa nội dung ra thảo luận tập thể tại phiên họp UBND phường để quyết định theo đa số hoặc kết luận xử lý theo thẩm quyền.

2. Dự thảo văn bản, dự án, đề án.

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, tổ chức, đơn vị và giải trình tiếp thu của cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản, dự án, đề án.

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

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

Điều 17. Thẩm định hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ dự thảo văn bản, dự án, đề án do cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo trước khi trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được gửi qua Văn phòng và xử lý trên Hệ thống điện tử, trừ trường hợp văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước. Văn phòng có trách nhiệm rà soát hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản và bảo đảm tính thống nhất của nội dung trước khi trình. Việc thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, quyết định của UBND phường là văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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 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, tổ chức, 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 không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng tham gia ý kiến về dự thảo văn bản, dự án, đề án trước khi trình UBND phường, Chủ tịch xem xét khi có yêu cầu.

Điều 18. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, giải quyết công việc và cho ý kiến chỉ đạo xử lý trực tiếp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đối với dự thảo văn bản, dự án, đề án do cơ quan, tổ chức, đơn vị trình và ý kiến tham gia 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, tổ chức, đơn vị chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi dự thảo đề án, dự án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị trình hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký ban hành. Toàn bộ văn bản của UBND phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (trừ văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước) được ban hành dưới dạng văn bản điện tử, có ký số của người có thẩm quyền và phát hành ngay trên hệ thống.

Điều 19. Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

Quy trình xử lý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật bao gồm dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, dự thảo Quyết định của UBND phường thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

1. Xử lý hồ sơ dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, dự thảo Quyết định của UBND phường:

a) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình và không còn ý kiến khác nhau thì Văn phòng thẩm định, rà soát về quy trình, thủ tục, thẩm quyền xử lý và tham mưu tổng hợp về nội dung (sau đây gọi là ý kiến thẩm định, rà soát), trình Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định;

b) Đối với dự thảo văn bản chưa đủ hồ sơ, chưa đúng quy trình, thủ tục thì Văn phòng gửi văn bản đề nghị cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện theo quy định;

c) Đối với dự thảo văn bản đầy đủ hồ sơ, thủ tục, điều kiện trình nhưng còn ý kiến khác nhau về những vấn đề lớn thuộc nội dung của dự thảo:

Nếu cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau mà chưa thống nhất được thì Phó Chủ tịch được giao phụ trách chủ trì hoặc phân công lãnh đạo Văn phòng chủ trì cuộc họp với đại diện lãnh đạo cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo

và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan để thảo luận, làm rõ, thống nhất trước khi trình UBND phường.

Trường hợp không thống nhất ý kiến, Văn phòng tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định;

d) Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách có ý kiến vào Phiếu trình giải quyết công việc.

2. Xem xét thông qua dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, dự thảo Quyết định của UBND phường:

a) Trường hợp dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND phường, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết định của UBND phường, cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan tiếp thu, giải trình ý kiến thành viên UBND phường, hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch xem xét;

b) Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử đến thành viên UBND phường:

Văn phòng chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần lấy ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân phường và được xử lý trên môi trường điện tử để các thành viên Ủy ban nhân dân phường biểu quyết, trừ trường hợp hồ sơ có nội dung thuộc bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và một số trường hợp khác theo chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban phụ trách.

Trường hợp đa số thành viên UBND phường thông qua và không còn ý kiến khác nhau, Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thiện dự thảo, trình Chủ tịch xem xét.

Trường hợp đa số thành viên UBND phường thông qua nhưng vẫn còn thành viên UBND phường có ý kiến khác nhau thì Văn phòng chuyển ngay các ý kiến của thành viên UBND phường đến cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo để tiếp thu, giải trình, hoàn thiện, báo cáo Chủ tịch. Trường hợp cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo có ý kiến bảo lưu, Văn phòng tổng hợp, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định hoặc tổ chức họp với thành viên UBND phường còn có ý kiến khác nhau.

Trường hợp chưa được đa số thành viên UBND phường thông qua, Văn phòng chuyển các ý kiến thành viên UBND phường đến cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo để tiếp tục xử lý, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định.

Điều 20. 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 Ủy ban nhân dân phường gửi cơ quan nhà nước cấp trên, Đảng ủy và Hội đồng nhân dân 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.

c) Các văn bản quyết định những vấn đề về chủ trương, biện pháp lớn, quan trọng hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định. Những vấn đề mới phát sinh, những vấn đề nhạy cảm, đột xuất xảy ra gây tác động, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, ngoại giao,... trên địa bàn phường.

d) Các văn bản quan trọng khác.

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.

Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản trong phạm vi giải quyết công việc, bao gồm:

a) Các quyết định, chỉ thị cá biệt của Chủ tịch khi được Chủ tịch ủy nhiệm;

b) Các văn bản để chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường, Tổ dân phố trong tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

c) Các văn bản thuộc thẩm quyền, phạm vi lĩnh vực phụ trách trình gửi, báo cáo cơ quan cấp trên theo Quy chế làm việc.

d) Các văn bản khác được Chủ tịch phường ủy quyền.

Các văn bản trên được phát hành và gửi Chủ tịch để báo cáo.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch; văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND; các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch giao; Công văn yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị, Tổ dân phố gửi báo cáo, chương trình công tác hoặc tham gia ý kiến vào dự án, chương trình công tác của UBND phường; thông báo tình hình và kết quả công tác của UBND phường cho các ngành, đơn vị, Tổ dân phố; công văn nhắc nhở, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị, Tổ dân phố thi hành công việc được UBND phường giao; công văn trả lời đề nghị của các ngành, đơn vị, Tổ dân phố vì không thuộc thẩm quyền giải quyết; công văn hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, Tổ dân phố trong việc thi hành Quy chế làm việc, chế độ công tác, chế độ hội họp của UBND phường; giấy mời các

Ủy viên, các ngành liên quan dự họp; công văn hướng dẫn và công văn giải quyết công việc của Văn phòng.

Chánh Văn phòng được uỷ nhiệm cho Phó Chánh Văn phòng ký thay văn bản khi Chánh Văn phòng vắng mặt hoặc trong các trường hợp cần thiết.

4. Thực hiện ký số để bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời, mọi lúc, mọi nơi.

Điều 21. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân phường, UBND 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.

Lãnh đạo Văn phòng tổng hợp các văn bản đi có nội dung giao việc, phân công nhiệm vụ, cập nhật phần mềm quản lý văn bản điều hành, ứng dụng khác để theo dõi tiến độ thực hiện. Trường hợp nội dung văn bản liên quan đến nhiệm vụ cấp thiết, thời gian gấp, cần phổ biến rộng rãi, nhanh chóng, không phải văn bản mật thì được phép đăng tải lên thư công vụ, nhóm mạng xã hội, phần mềm, ứng dụng khác của UBND phường để các thành viên cập nhật kịp thời nhưng không được phát tán công khai. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị khi nhận được văn bản trên hệ thống phần mềm, thư công vụ, nhóm mạng xã hội có trách nhiệm thực hiện như khi nhận văn bản giấy.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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. Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu được thực hiện đồng thời bằng bản giấy đối với loại văn bản quy phạm pháp luật có yêu cầu và bằng hồ sơ điện tử trên hệ thống lưu trữ của cơ quan, bảo đảm an toàn, bảo mật và thuận tiện trong tra cứu.

Các văn bản của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch khi phát hành đồng thời được gửi báo cáo Thường trực Đảng ủy.

Các văn bản của UBND phường được gửi tới Thường trực Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

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

Điều 22. 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, tổ chức, 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 phân công.

3. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị mình.

4. Cơ quan, tổ chức thuộc UBND phường, theo phân công của Chủ tịch, có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND phường thực hiện quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

Điều 23. Phiên họp UBND phường

1. UBND họp thường kỳ mỗi tháng một lần; họp giao ban theo quyết định của Chủ tịch; trường hợp cần thiết có thể tổ chức phiên họp đột xuất hoặc chuyên đề. Việc họp được thực hiện trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến với cơ quan cấp trên, tổ dân phố và cơ quan có liên quan. Thực hiện tinh giản 10% số lượng các phiên họp hằng năm.

2. Việc lấy ý kiến thành viên UBND phường bằng hình thức điện tử có thể được thực hiện thay cho phiên họp trong các trường hợp sau đây:

a) Nội dung công việc cấp bách cần phải giải quyết ngay;

b) Nội dung công việc không cần thiết phải tổ chức thảo luận tập thể;

c) Hồ sơ, tài liệu đã được gửi đầy đủ đến các thành viên UBND phường và không có ý kiến khác nhau về nội dung hồ sơ, tài liệu;

d) Hệ thống kỹ thuật đáp ứng điều kiện bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và lưu trữ dữ liệu theo quy định của pháp luật.

3. Việc tổ chức họp trực tuyến hoặc kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến được thực hiện theo trình tự, thủ tục sau đây:

a) Chủ tịch quyết định hình thức, thành phần, nội dung, thời gian, địa điểm (nếu có) và hệ thống kỹ thuật sử dụng để tổ chức họp trực tuyến;

b) Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, gửi giấy mời và tài liệu họp đến các thành viên và đại biểu tham dự; bảo đảm đường truyền, thiết bị, hệ thống âm thanh, hình ảnh, bảo mật dữ liệu trong suốt thời gian họp;

c) Các thành viên UBND phường có trách nhiệm đăng nhập, kiểm tra kết nối, tham dự đầy đủ, phát biểu ý kiến, biểu quyết theo quyền hạn; trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch chấp thuận;

d) Trong quá trình họp, người chủ trì có quyền điều hành, kết luận, lấy ý kiến biểu quyết; thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm lập biên bản, xác nhận kết quả biểu quyết và lưu trữ cùng với dữ liệu phiên họp;

đ) Việc lưu trữ biên bản, dữ liệu hình ảnh, âm thanh và các tài liệu phát sinh trong phiên họp trực tuyến được thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin và giá trị chứng cứ điện tử.

Điều 24. Công tác chuẩn bị phiên họp UBND phường

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

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản đề xuất họp UBND và phải gửi trước hồ sơ **(bằng văn bản điện tử)** để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình ra phiên họp UBND.

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 Ủy ban nhân dân phường quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp. Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày họp, trình Chủ tịch quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, văn bản, thời gian và thành phần dự họp, đồng thời thông báo cho các Ủy viên. Trường hợp hồ sơ, đề án, văn bản chưa đạt yêu cầu, Chủ tịch quyết định hoãn đưa ra phiên họp để chỉ đạo hoàn thiện.

c) Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, 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 (trừ trường hợp do tính chất gấp và do Chủ tịch quyết định họp).

Trường hợp thay đổi ngày, giờ họp, Văn phòng thông báo ngay cho thành viên Ủy ban nhân dân phường và các đại biểu được mời.

Điều 25. 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, 01 Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực hoặc được phân công chủ trì phiên họp.

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

3. Các Ủy viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, 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 tham dự.

5. Khách mời tham dự phiên họp UBND: Tùy theo nôi dung, tính chất, Chủ tịch quyết định mời đại biểu mời tham dự phiên họp UBND phường

a) Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy phường;

b) Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân phường;

c) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân phường khi bàn về các vấn đề có liên quan;

d) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND thành phố và đơn vị ngành dọc của trung ương đóng trên địa bàn phường khi bàn về các vấn đề liên quan;

đ) Tổ trưởng Tổ dân phố khi bàn về các vấn đề liên quan.

Điều 26. Trình tự phiên họp UBND phường

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên UBND 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 dự thảo đề án, dự án, văn bản theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án, văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến của UBND, 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) Các đại biểu tham dự phiên họp phát biểu ý kiến theo đề nghị của Chủ tọa phiên họp;

d) Chánh Văn phòng trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên UBND 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 cần thảo luận thông qua.

đ) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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.

e) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận đề án, văn bản kết luận và các thành viên UBND 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 chưa thông qua và yêu cầu cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị chủ trì dự thảo đề án, dự án, văn bản báo cáo thêm về một số vấn đề liên quan ngoài hồ sơ đã trình UBND.

5. Biểu quyết tại phiên họp UBND:

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

b) UBND quyết định áp dụng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết điện tử hoặc hình thức phù hợp khác theo quyết định của Chủ tịch.

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 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.

Chánh Văn phòng thừa lệnh Chủ tịch 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 phải được lập thành biên bản hoặc ghi sổ nghị quyết. Biên bản/sổ nghị quyết 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/sổ nghị quyết phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của UBND phường.

Biên bản/sổ nghị quyết do Văn phòng thực hiện. Trường hợp được sự đồng ý của chủ tọa Văn phòng thực hiện thêm ghi âm nội dung cuộc họp.

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 các thành viên UBND và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân liên quan biết, thực hiện; đồng thời, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường, Hội đồng nhân dân phường. Thời hạn ban hành thông báo kết luận chậm nhất sau 03 ngày khi kết thúc phiên họp.

Điều 27. 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, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường.

4. Họp tham mưu, tư vấn với cơ quan, tổ chức, 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.

8. Các nội dung khác nhằm giải quyết công việc.

Điều 28. Họp giải quyết công việc của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

1. Hằng tháng, Chủ tịch tổ chức họp với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết công việc liên quan đến 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, tổ chức, 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/Phó Chủ tịch triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan, tổ chức, đơn vị họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị đó.

Điều 29. 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, tổ chức, đơn vị

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị.

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

Điều 30. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch

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. Tham gia ý kiến về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để 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, tổ chức, đơn vị.

4. Thực hiện việc mời họp đến đúng thành phần cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan.

5. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan, tổ chức, 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 Ủy ban nhân dân phường); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND của đơn vị hành chính phường khác.

Phối hợp với đơn vị, cá nhân được phân công về kết nối kỹ thuật khi họp trực tuyến.

7. Tham gia 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 theo phân công (khi được chủ tọa đồng ý).

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

10. 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.

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

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

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

Điều 31. Họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường

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

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi cần thiết phải mời 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, tổ chức đơn vị xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 32. Họp sơ kết, tổng kết của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường

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

Điều 33. Họp tập huấn, triển khai của cơ quan, tổ chức, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường

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

Điều 34. Tiếp khách của UBND phường

1. 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, tổ chức, đơn vị hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

2. Các cơ quan, tổ chức, 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 và Văn phòng trong việc tham mưu nội dung trao đổi bảo đảm phù hợp với chủ trương, chính sách và quy định của pháp luật về đối ngoại.

3. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị khi tiếp khách nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, thời gian và nội dung, kết quả cuộc tiếp, gửi Chủ tịch, đồng thời gửi Văn phòng để tổng hợp, theo dõi.

Điều 35. Đi công tác, kiểm tra, nắm tình hình

1. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường đi công tác ngoài phạm vi phường hoặc vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo bằng văn bản (trừ trường hợp đột xuất báo cáo qua điện thoại) và được sự đồng ý của Chủ tịch; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thay trong thời gian vắng mặt.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị phải dành thời gian thích hợp tiếp xúc với Nhân dân tại địa bàn Tổ dân phố để kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất lãnh đạo UBND 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.

3. Phó Chủ tịch, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND phường khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản và chỉ đi khi được sự đồng ý của Chủ tịch.

4. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch thực hiện đúng quy định về quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại, bảo đảm tuân thủ các chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước và yêu cầu về nghi lễ ngoại giao.

5. Trường hợp nghỉ phép, nghỉ ốm đau, công việc gia đình thực hiện theo quy định riêng.

Điều 36. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các Phó Chủ tịch, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường khi được cử tham dự các cuộc họp của cấp trên hoặc các cuộc họp quan trọng, phải báo cáo nội dung chỉ đạo, kết quả cuộc họp với Chủ tịch UBND phường để thống nhất chỉ đạo, điều hành.

2. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Chủ tịch và cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố theo quy định.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, lập báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND phường theo định kỳ tháng, quý, 06 tháng và năm cũng như các báo cáo đột xuất để gửi UBND thành phố, gửi các thành viên UBND phường và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc 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 Hội đồng nhân dân phường; đồng thời gửi các thành viên UBND, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường.

5. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về hoạt động của UBND phường và tình hình kinh tế - xã hội của phường cho Uỷ ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, cơ quan báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch. Thông tin về hoạt động của UBND phường và chính sách mới phải được công bố kịp thời, đầy đủ trên Trang thông tin điện tử, mạng xã hội và các kênh truyền thông khác để Nhân dân và doanh nghiệp dễ dàng tiếp cận.

Chương VI
TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH

Điều 37. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường

1. Chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Trực tiếp hoặc 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 Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác tiếp công dân.

3. 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.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND phường, 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.

Điều 38. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch UBND phường

1. Khi được Chủ tịch ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ, 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 theo quy định của pháp luật; 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 và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi, lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 39. Trách nhiệm của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường

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

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; 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, tổ chức, đơn vị mình.

3. 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, kiến nghị, phản ánh của công dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có liên quan trực tiếp đến cá nhân thuộc quyền quản lý.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Chủ tịch phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch, Ủy viên, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường.

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường có trách nhiệm xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của đơn vị mình đảm bảo phù hợp và thống nhất với Quy chế làm việc của UBND phường gắn với việc thực hiện Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Điều 41. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy chế làm việc, UBND phường tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế.

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân phường có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn, UBND phường sẽ điều chỉnh, bổ sung quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, đáp ứng yêu cầu gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân tốt hơn.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng phường xem xét việc thực hiện Quy chế làm việc như tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua hằng năm đối với các phòng chuyên môn, tổ chức, đơn vị thuộc phường, các tổ dân phố./.