

Số: 365/QĐ-UBND

Tứ Minh, ngày 17 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân phường Tứ Minh, nhiệm kỳ 2026 - 2031

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TỨ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 315/2025/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về ban hành quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND - UBND phường Tứ Minh tại Tờ trình số 07/TTr-VP ngày 17 tháng 4 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND phường Tứ Minh, nhiệm kỳ 2026-2031.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Tứ Minh.

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

Nơi nhận:

- UBND thành phố Hải Phòng (để b/c);
- Sở Nội vụ thành phố (để b/c);
- TT Đảng ủy phường (để b/c);
- TT HĐND phường (để b/c);
- Lãnh đạo UBND phường;
- Thường trực UB MTTQ VN phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc phường;
- Tổ dân phố trên địa bàn phường;
- Công TTĐT phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Văn Trung

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân phường Tứ Minh nhiệm kỳ 2026 - 2031
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 365/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 4 năm 2026 của UBND phường Tứ Minh)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 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 UBND phường Tứ Minh.

2. Chủ tịch UBND phường (sau đây gọi chung là Chủ tịch), Phó Chủ tịch UBND phường (sau đây gọi chung là Phó Chủ tịch), Ủy viên UBND 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 UBND phường (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị), cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại UBND phường; người hoạt động không chuyên trách, Tổ trưởng các 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 của Ủy ban nhân dân phường

1. Mọi hoạt động của UBND phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân và của Nhân dân trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. UBND làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số; đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Chủ tịch; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và các quy định về công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình.

3. Tổ chức và hoạt động của UBND phải bảo đảm tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu quản trị địa phương chuyên nghiệp, hiện đại. UBND có trách nhiệm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chuyển đổi số toàn diện trong hoạt động chỉ đạo, điều hành, xử lý công việc và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử để nâng cao hiệu quả quản trị, hướng tới mục tiêu xây dựng chính quyền số, kinh tế số và xã hội số. Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của UBND phải bảo đảm được tạo lập đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định, được quản lý, khai thác, sử dụng chung, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm trách

nhiệm giải trình gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực; bảo đảm nền hành chính minh bạch, thống nhất, thông suốt, liên tục; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách chủ trì và chịu trách nhiệm từ khi triển khai đến khi hoàn thành cả về tiến độ và chất lượng, đảm bảo nguyên tắc "3 không" (không nói không, không nói khó, không nói có mà không làm); "4 có" (có chỉ huy trực tiếp, có lực lượng thực hiện, có phương tiện phục vụ, có nguồn lực bảo đảm); "6 rõ" (rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ kết quả, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền); "6 dám" (dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám nói, dám đột phá sáng tạo, dám đương đầu với khó khăn, thử thách); "chỉ bàn làm, không bàn lùi", "không hết giờ làm khi chưa hết việc". Trường hợp cần phối hợp thì giao cơ quan, đơn vị, cá nhân phối hợp nhưng cơ quan, đơn vị, cá nhân chủ trì phải chịu trách nhiệm. 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, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện công việc được phân công.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn giải quyết công việc, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã ủy quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của việc ủy quyền và kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình ủy quyền.

6. Bảo đảm quyền con người, quyền công dân; xây dựng chính quyền địa phương gần Nhân dân, sát Nhân dân, phục vụ Nhân dân, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, chịu sự kiểm tra, giám sát của Nhân dân; phối hợp và tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp ở địa phương thực hiện cơ chế phản biện xã hội.

7. Các thành viên UBND và công chức thuộc UBND có trách nhiệm sâu sát địa bàn, tiếp thu ý kiến của Nhân dân; thực hiện giải trình công khai, minh bạch, thường xuyên nâng cao trình độ, bảo đảm hoạt động của UBND hiệu lực, hiệu quả.

8. 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 Ban chấp hành Đảng bộ phường, Quy chế làm việc của UBND phường.

9. Mỗi thành viên UBND phường 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 Đảng ủy, HĐND phường 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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, chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc 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.

13. UBND phường quản trị theo mô hình chính quyền số, 100% văn bản trao đổi nội bộ được thực hiện trên môi trường điện tử (trừ văn bản có cấp độ mật và trường hợp bất khả kháng như mất điện, lỗi hệ thống mà văn bản gấp); đẩy mạnh cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của Chính phủ và UBND thành phố.

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 thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường

1. UBND phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 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. 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, trường hợp thành viên có ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch;

3. Các quyết định tập thể của UBND phường được thông qua khi có quá nửa số Ủy viên đồng ý. Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo nguyên tắc sau:

Cách thức thực hiện: Chủ tịch giao đơn vị tham mưu chuẩn bị hồ sơ, tài liệu gửi Văn phòng HĐND&UBND (Văn phòng) để lập Phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND (một số nội dung không bảo mật có thể gửi qua hộp thư công vụ). Các thành viên UBND cho ý kiến và gửi Phiếu về Văn phòng theo thời hạn do Chủ tịch ấn định. Sau thời hạn đó mà không có ý kiến tham gia thì coi như thành viên UBND đó đồng ý, Văn phòng cùng đơn vị tham mưu tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND theo hướng:

- Nếu trên 50% số thành viên UBND đồng ý, trình Chủ tịch UBND quyết định

và báo cáo kết quả với UBND phường trong phiên họp gần nhất.

- Nếu trên 50% số các thành viên UBND không đồng ý, báo cáo Chủ tịch UBND quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND phường gần nhất để thảo luận thêm.

- Trường hợp số tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch.

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

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 quy định tại khoản 5 Điều 3 Quy chế này 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 Ủy ban nhân dân 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 phường 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 quyết định:

UBND phường thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 25 và Khoản 2 Điều 40, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, cụ thể:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo quyết định của UBND theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, an ninh, quốc phòng, 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 chung, quy hoạch phân khu, 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 thành phố; phê duyệt giá đất cụ thể, trình bảng giá đất; kế hoạch lập dự án và danh mục dự án sử dụng nguồn ngân sách nhà nước; chủ trương đầu tư các dự án, công trình có sử dụng ngân sách; quyết định các nội dung được UBND phường 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 mà pháp luật quy định UBND phường phải thảo luận và quyết định hoặc theo đề xuất của Chủ tịch hoặc theo yêu cầu của ít nhất 1/3 tổng số thành viên UBND phường.

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

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức 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. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường. Chủ tịch quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo UBND, các thành viên UBND, thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường. Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực:

a) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; kế hoạch thu, chi ngân sách thành phố; chủ trương đầu tư các dự án thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Đầu tư công.

b) Công tác quy hoạch (quy hoạch chung, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết xây dựng, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất).

c) Công tác tổ chức bộ máy và một số nội dung theo quy định của pháp luật về công tác cán bộ; quản lý địa giới hành chính;

d) Công tác quốc phòng, an ninh; thanh tra, phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, tiếp xúc đối thoại giữa người đứng đầu chính quyền với nhân dân.

đ) Chỉ đạo công tác cải cách hành chính, các chỉ số năng lực cạnh tranh; công tác thi đua - khen thưởng; công tác dân vận của chính quyền, tôn giáo, dân tộc và công tác đối ngoại của phường.

e) Những nhiệm vụ đột xuất, quan trọng và những giải pháp đột phá trong lĩnh vực phát triển kinh tế- xã hội.

3. Chủ tịch chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền từ UBND thành phố. Việc ủy quyền cho đơn vị sự nghiệp công lập chỉ thực hiện đối với các nhiệm vụ, quyền hạn nhằm tăng quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập trong việc quản trị đơn vị và cung ứng dịch vụ công.

4. Cách thức chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch:

a) 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 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 các đơn vị thực hiện hoặc tổng hợp thông báo bằng văn bản, báo cáo lại lãnh đạo UBND phường.

b) Chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc thông qua các Phó Chủ tịch, thông qua Ủy viên UBND phường, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường.

Khi vắng mặt, Chủ tịch có thể ủy nhiệm cho 01 Phó Chủ tịch phụ trách công việc, khi Phó Chủ tịch đó vắng mặt, Chủ tịch trực tiếp hoặc phân công 01 Phó Chủ tịch khác chịu trách nhiệm giải quyết, báo cáo Chủ tịch về kết quả thực hiện.

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.

c) 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 (như giải quyết khiếu nại, tố cáo, biên chế, tổ chức, ngân sách, thuế, đất đai, đầu tư,... các nội dung báo cáo UBND phường, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy) 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 UBND xem xét quyết định việc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc thư điện tử công vụ theo đúng quy định.

d) Chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc qua ủy quyền cho Phó Chủ tịch, người đứng đầu cơ quan chuyên môn hoặc ủy nhiệm cho Chánh Văn phòng HĐND & UBND thừa lệnh.

- Chủ tịch có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch, người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn 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, 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 3.

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 phòng, ban, đơn vị, 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.

6. 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.

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

1. 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 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 phường trước Hội đồng nhân dân phường và UBND, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, 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, 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, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND phường và trước Chủ tịch về những quyết định của mình; thay mặt Chủ tịch tham gia các hoạt động tổ 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. Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm người đứng đầu về tiến độ, chất lượng ở lĩnh vực công tác được phân công trước Ban Thường vụ Đảng ủy, UBND phường và Chủ tịch.

c. Những công việc đã được phân công cho các Phó Chủ tịch phụ trách thì chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giải quyết; có ý kiến chỉ đạo giải quyết không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày các phòng, ban, đơn vị phường báo cáo (tùy theo tính chất và tiến độ theo quy định); Phó Chủ tịch có trách nhiệm cho ý kiến 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.

d. Phó Chủ tịch chủ động chỉ đạo giải quyết công việc được phân công; những

vấn quan trọng, khó khăn, vướng mắc, kết quả thực hiện kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì báo cáo Chủ tịch quyết định.

e. Trong quá trình thực thi công vụ, nếu có vấn đề cấp bách không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng các đơn vị đó xin ý kiến cần giải quyết ngay thì Phó Chủ tịch được quyền chỉ đạo giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, quan điểm chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, UBND phường, Chủ tịch, sau đó trao đổi lại để Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó biết để giải quyết tiếp; nếu có ý kiến giải quyết khác nhau thì Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực đó báo cáo Chủ tịch quyết định.

3. 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) và kiểm tra, đánh giá trước khi 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 chưa được UBND phường thông qua hoặc những vấn đề quan trọng khác.

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.

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

g. Các phòng chuyên môn, cơ quan thuộc UBND phường có trách nhiệm báo cáo nội dung công việc để Phó Chủ tịch phụ trách chỉ đạo, điều hành và báo cáo kết quả với Chủ tịch.

h. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND phường (nếu vắng mặt tại các phiên họp phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì); thảo luận, đóng góp ý kiến và

biểu quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của UBND phường và cùng tập thể UBND phường chịu trách nhiệm về những quyết định đó. Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch giao.

m. Trước khi tham dự các cuộc họp của Thành phố, sở ngành hoặc các cấp do Chủ tịch phân công, phải chỉ đạo phòng chuyên môn liên quan chuẩn bị nội dung tham gia ý kiến hoặc báo cáo tại cuộc họp và báo cáo Chủ tịch về nội dung. Sau cuộc họp nêu trên, báo cáo lại Chủ tịch kết quả, nội dung cuộc họp để nắm được, chỉ đạo chung.

4. 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, Phó Chủ tịch 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.

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

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

b. Những chủ trương lớn, quan trọng trong lĩnh vực phụ trách, cần phải báo cáo lãnh đạo Thành phố, Đảng ủy, HĐND 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 Đảng ủy theo Quy chế làm việc của Đảng ủy.

e. Hằng tuần, các Phó Chủ tịch tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại buổi giao ban lãnh đạo UBND phường hoặc thời gian đột xuất khác khi có yêu cầu.

g. 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.

6. Các Phó Chủ tịch được phân công, ủy nhiệm nhiệm vụ cụ thể theo quyết định của Chủ tịch. Trường hợp đặc biệt, trong cùng một thời điểm có nhiều việc cần thiết phải giải quyết thuộc một lĩnh vực thì các Phó Chủ tịch thực hiện theo sự phân công trực tiếp của Chủ tịch.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân phường; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch về công việc thuộc lĩnh vực được phân công; đồng thời, cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân theo quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

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

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân phường; tham gia ý kiến với các Ủy viên Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân phường:

a) Chủ động, tích cực, kịp thời báo cáo, tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường, 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 Ủy ban nhân dân, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số để nâng cao hiệu quả công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao;

c) Tích cực rà soát, báo cáo, làm việc kịp thời với Chủ tịch và các thành viên Ủy ban nhân dân phường khác về các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân, 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 cấp trên và các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân 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

ngợi 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;

f) Tham gia quyết định, giải quyết và chịu trách nhiệm tập thể đối với công việc chung của UBND phường.

g) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền, chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND phường; thực hiện các nhiệm vụ khi được Chủ tịch UBND ủy nhiệm; báo cáo công tác trước Đảng ủy, HĐND phường khi được yêu cầu.

h) Chủ động phối hợp chặt chẽ với các Ban của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban MTTQ Việt Nam, các phòng, ban, đơn vị; các tổ chức chính trị - xã hội phường và Tổ trưởng tổ dân phố; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; đối thoại và trả lời các ý kiến, kiến nghị, chất vấn của đại biểu HĐND phường; lắng nghe và giải quyết các kiến nghị của nhân dân, cử tri, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội, hướng dẫn Tổ trưởng tổ dân phố về những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước mà mình phụ trách.

i) Ủy viên Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân 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 7. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao và được ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

a) Chỉ đạo, xử lý giải quyết công việc do Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch cấp phường, 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 Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch cấp xã ủy quyền thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã 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) Chủ động đề xuất ý kiến, nhiệm vụ, giải pháp với UBND phường, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch các chủ trương, chính sách, cơ chế, chương trình, kế hoạch hành động, các quyết định hành chính thuộc thẩm quyền của UBND phường, Chủ tịch trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, các văn bản do cơ quan, đơn vị mình chủ trì soạn thảo, báo cáo. Chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định của pháp luật, các nhiệm vụ được UBND, Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch giao và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực phụ trách.

d) Xây dựng và phân công nhiệm vụ của đơn vị phải có đầy đủ các nguyên tắc quy định tại Điều 2 Quy chế này; mỗi công việc chỉ giao phụ trách và chịu trách nhiệm chính về tiến độ và chất lượng công việc cho 01 người; kết quả giải quyết công việc được giao là cơ sở để đánh giá, nhận xét định kỳ và xử lý trách nhiệm (nếu có).

đ) Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị nêu cao tinh thần trách nhiệm, giải quyết các công việc, nhiệm vụ được giao đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. Đối với các công việc được giao chậm triển khai thực hiện do ảnh hưởng bởi các điều kiện khách quan (như dịch bệnh, thiên tai...) có trách nhiệm báo cáo điều chỉnh kế hoạch tiến độ, phân công, bố trí làm bù để nỗ lực hoàn thành với phương châm không thay đổi mục tiêu hoặc kéo dài thời gian thực hiện đặc biệt là các đề án, dự án, công trình trọng điểm và các nhiệm vụ UBND, Chủ tịch UBND thành phố giao; trường hợp tham mưu chậm muộn tiến độ do nguyên nhân chủ quan và thiếu kiểm tra, đôn đốc của lãnh đạo phòng, lãnh đạo UBND phụ trách lĩnh vực thì xử lý theo nguyên tắc:

* Đối với các nhiệm vụ Lãnh đạo UBND phường và các Sở ngành giao:

- Lần 1, Lãnh đạo UBND phường nhắc nhở trực tiếp cả cán bộ, công chức chuyên môn và lãnh đạo phòng phụ trách nhiệm vụ đó;

- Lần 2, Văn phòng tham mưu văn bản nhắc nhở cả cán bộ, công chuyên môn và lãnh đạo phòng phụ trách nhiệm vụ đó;

- Từ lần thứ 3 trở đi, Văn phòng tham mưu văn bản Chủ tịch phê bình cán bộ,

công chức trực tiếp tham mưu, lãnh đạo phòng phụ trách và lãnh đạo UBND phường phụ trách lĩnh vực;

* Đối với các nhiệm vụ UBND và Chủ tịch UBND thành phố giao:

Từ lần 1, Văn phòng tham mưu văn bản phê bình cán bộ, công chức trực tiếp tham mưu, lãnh đạo phòng phụ trách và lãnh đạo UBND phường phụ trách lĩnh vực;

e) Hằng tháng, tổ chức đánh giá tiến độ, chất lượng thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan. Hằng quý, tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức; xác định rõ trách nhiệm cá nhân trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao để làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm theo quy định.

g) Tham dự đầy đủ các cuộc họp UBND phường, lãnh đạo UBND, các Hội nghị chuyên đề theo thành phần phân công đại biểu tham dự; trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng thì phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì trước khi hội nghị bắt đầu; đồng thời phải thông tin lại cho Văn phòng HĐND&UBND phường biết để tổng hợp; trường hợp vắng mặt không có lý do, không báo cáo từ 02 lần trở lên thì giao Văn phòng tham mưu văn bản phê bình.

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

i) 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 Ủy ban nhân dân, 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;

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;

k) 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;

l) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân phường quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình;

m) 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.

n) Chịu trách nhiệm người đứng đầu đối với các văn bản tham mưu cho UBND, lãnh đạo UBND phường và thực hiện thẩm định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (kèm theo phiếu trình ký qua Văn phòng) theo đúng quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

4. Trách nhiệm chủ trì và mối quan hệ phối hợp trong giải quyết công việc:

a) Trách nhiệm của đơn vị được phân công chủ trì: chịu trách nhiệm chính (bao

gồm cả việc đôn đốc) đảm bảo cả về tiến độ và chất lượng công việc, chịu trách nhiệm đến khi công việc, nhiệm vụ có kết quả cuối cùng; tích cực, chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan trong triển khai thực hiện nhiệm vụ, không để xảy ra tình trạng đùn đẩy trách nhiệm, tình trạng báo cáo mà không tham mưu giải pháp cụ thể; trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách 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. Trường hợp có nguy cơ chậm tiến độ phải kịp thời báo cáo rõ lý do và tham mưu, đề xuất phương án khắc phục với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách để chỉ đạo giải quyết.

b) Thủ trưởng đơn vị trực tiếp giải quyết hoặc chủ động phân công cụ thể triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết công việc; báo cáo quá trình, kết quả thực hiện với Phó Chủ tịch phụ trách, Chủ tịch và UBND phường và chịu trách nhiệm quản lý, đánh giá công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

c) Trách nhiệm của các đơn vị phối hợp: Phải làm hết trách nhiệm theo đúng quyền hạn, trách nhiệm được giao, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; hoàn thành đúng tiến độ đối với phần việc được phân công phối hợp; kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách và tham mưu, đề xuất phương án khắc phục đối với những vướng mắc trong quá trình phối hợp thực hiện. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên lãnh đạo phường hoặc chuyển cho các cơ quan khác; khi phát hiện cơ quan liên quan chậm phối hợp thực hiện nhiệm vụ, ảnh hưởng tiến độ chung thì kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND phường phụ trách để chỉ đạo, giải quyết.

d) Khi các đơn vị được giao chủ trì hoặc phối hợp thực hiện nhiệm vụ không hoàn thành công việc, không đảm bảo về tiến độ thời gian, chất lượng công việc, bị nhắc nhở bằng văn bản của cấp có thẩm quyền thì chịu kiểm điểm, xử lý theo quy định tại khoản 1 Điều 6 và khoản 2 Điều 16 của Quy chế này.

5. Chế độ báo cáo:

a) Trực tiếp báo cáo và trình các công việc của cơ quan, đơn vị mình với Chủ tịch, Phó Chủ tịch (trường hợp đi vắng và được sự đồng ý của lãnh đạo UBND phường mới uỷ nhiệm cho cấp phó trình). Các văn bản trình hoặc báo cáo Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ, HĐND phường, cơ quan cấp trên do Chủ tịch ký thay mặt UBND (kèm theo phiếu trình ký có chữ ký của Thủ trưởng đơn vị tham mưu và Lãnh đạo UBND trực tiếp phụ trách); trường hợp Chủ tịch đi vắng, ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách ký thì trước khi ký, Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch.

b) Những vấn đề cần đăng ký báo cáo tập thể lãnh đạo UBND phường thì trực tiếp xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách; đăng ký qua Văn phòng để báo cáo lãnh đạo UBND phường, sắp xếp lịch họp, hội ý. Tài liệu báo cáo tại cuộc họp cần gửi trước thời gian họp ít nhất 2 ngày (trừ trường hợp đột xuất).

c) Các nhiệm vụ, công việc được giao có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo lãnh đạo UBND phường phụ trách kịp thời để chỉ đạo. Trường hợp không báo cáo, chậm báo cáo Thủ trưởng phòng, ban đơn vị được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm trước

UBND phường và Chủ tịch.

d) Trước và sau khi phát ngôn hoặc báo cáo nội dung công việc với các cơ quan, tổ chức và cá nhân không thuộc UBND phường (Đảng ủy, các Sở ngành của UBND thành phố hoặc các cơ quan ngành dọc ở địa phương ...) thì phải báo cáo Chủ tịch về nội dung.

g) Trước 11h ngày thứ 6 hàng tuần, tổng hợp công việc, nhiệm vụ được giao báo cáo Chủ tịch bằng văn bản hoặc thư điện tử (qua Văn phòng HĐND&UBND phường) để tổng hợp kết quả công việc hàng tuần của UBND phường báo cáo Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy.

6. Người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường là Ủy viên Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân phường quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND phường (sau đây gọi chung là 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 HĐND phường; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, nội quy kỳ họp HĐND; giúp Thường trực HĐND giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu HĐND; giúp Thường trực HĐND xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND; đôn đốc cơ quan, đơn vị chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND.

2. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của UBND, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND và các báo cáo khác của UBND theo sự chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch. Kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị chuyên môn và cơ quan thuộc UBND phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND phường.

3. Phối hợp với Chánh Văn phòng Đảng ủy tham mưu dự kiến Chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng và năm của Đảng ủy. Trên cơ sở lịch làm việc của Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, HĐND phường, tham mưu cho UBND phường xây dựng, theo dõi việc thực hiện chương trình công tác của UBND phường, bảo đảm thời gian, trình tự và chất lượng.

4. Tham mưu xây dựng và trình UBND phường thông qua Quy chế làm việc của UBND; giúp UBND phường kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế. Giúp UBND phường thực hiện Quy chế phối hợp giữa UBND phường với Ủy ban MTTQ

Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân khu vực.

5. Quản lý công tác văn thư của HĐND và UBND phường. Nhận phiếu trình ký văn bản của các phòng, 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 khoản 2 Điều 12 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 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.

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, Thủ trưởng đơn vị nhận được bản chính (bản giấy) hoặc xử lý chính (bản mềm) có trách nhiệm tham mưu giải quyết theo nội dung trong văn bản và chịu trách nhiệm về thời gian, kết quả thực hiện.

6. Tham mưu cho Chủ tịch về kiểm tra, giám sát việc tổ chức và duy trì thực hiện cơ chế “Một cửa”, “một cửa liên thông” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị hành chính của phường; về kiểm soát thủ tục hành chính.

7. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND và UBND phường. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc tham mưu chương trình làm việc, phân công lãnh đạo dự các Hội nghị, chương trình đảm bảo không chồng chéo.

8. Tham mưu cho lãnh đạo UBND phường theo dõi, kiểm tra, đánh giá mức độ, tiến độ, chất lượng hoàn thành các nhiệm vụ được UBND phường giao cho các phòng, ban, đơn vị. Chịu trách nhiệm thẩm định các tài liệu, văn bản để trình lãnh đạo UBND phường xem xét quyết định họp hoặc ban hành văn bản.

9. Tham mưu cho Chủ tịch theo dõi, đôn đốc các công việc, nhiệm vụ được Thường trực Đảng ủy chỉ đạo tại cuộc họp giao ban hàng tuần.

10. Thực hiện, giải quyết một số công việc cụ thể khác do Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường giao.

Điều 9. 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 phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác của UBND phường về kết quả thực hiện 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 là người hoạt động không chuyên trách ở cộng đồng dân cư, chịu trách nhiệm trước Nhân dân trong tổ dân phố và trước Chủ tịch UBND phường về việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức tuyên truyền, vận động Nhân dân trong tổ dân phố thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nghị quyết của Hội đồng nhân dân; quyết định, chỉ đạo của UBND phường và các phong trào thi đua tại địa phương.

4. Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức họp Nhân dân; thông tin kịp thời các nội dung cần công khai; tổng hợp ý kiến, kiến nghị, phản ánh của Nhân dân để báo cáo UBND phường và cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

5. Sâu sát trong công tác quản lý đất đai, xây dựng, môi trường... ở địa phương, kịp thời báo cáo trực tiếp lãnh đạo UBND phường hoặc qua phòng Kinh tế - Hạ tầng - Đô thị khi phát hiện những trường hợp vi phạm quy định thuộc địa bàn quản lý. Chịu trách nhiệm trước UBND phường và Chủ tịch nếu để sai phạm mới, chậm phát hiện.

6. Phối hợp với Công an phường, Ban Chỉ huy quân sự và các tổ chức đoàn thể trong việc giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội; hòa giải ở cơ sở; phòng, chống cháy nổ, thiên tai, dịch bệnh trên địa bàn.

7. Phối hợp thực hiện công tác quản lý dân cư, nắm tình hình biến động nhân khẩu; cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; vận động Nhân dân thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định.

8. Tổ chức, vận động Nhân dân tham gia xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư; thực hiện nếp sống văn minh đô thị; bảo vệ môi trường; xây dựng tổ dân phố đoàn kết, an toàn, phát triển.

9. Thực hiện dân chủ ở cơ sở; tham gia giám sát cộng đồng theo quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch trong các hoạt động liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của Nhân dân.

10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND phường; tham dự đầy đủ các cuộc họp do UBND phường triệu tập.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân 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 sự giám sát của 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 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

TRÁCH NHIỆM, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Điều 11. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân 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. Phiếu trình ký văn bản có xác nhận của Phó Chủ tịch được giao phụ trách.

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

Điều 12. 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.

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:

3. Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều

13 Quy chế này, tối đa trong 01 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.

a. 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.

b. 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.

4. 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.

Điều 13. 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 14. 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, dự thảo Quyết định của UBND 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, dự thảo Quyết định của UBND:

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 UBND 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.

Trường hợp không thống nhất ý kiến, Văn phòng tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch, 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, dự thảo Quyết định của UBND:

a) Trường hợp dự thảo văn bản đưa ra thảo luận và biểu quyết tại phiên họp UBND, ngay sau khi kết thúc phiên họp, căn cứ quyết định của UBND, 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:

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 UBND và được xử lý trên môi trường điện tử để các thành viên UBND 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 phụ trách.

Trường hợp đa số thành viên UBND 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 UBND xem xét.

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

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

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch trực tiếp xem xét, ký duyệt các loại văn bản sau đây:

a) Ký thay mặt UBND phường đối với các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định thuộc thẩm quyền của UBND phường;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền, phạm vi lĩnh vực phụ trách trình gửi, báo cáo cơ quan cấp trên.

c) Các quyết định, chỉ thị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch.

d) Các báo cáo KT-XH tháng, quý, 6 tháng, 1 năm, các báo cáo chuyên đề công việc quan trọng; báo cáo các đề án trọng điểm; báo cáo của UBND phường báo cáo Đảng ủy.

đ) 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.

e) Các văn bản quan trọng khác.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch UBND 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 UBND ủy nhiệm;

b) Các văn bản đề chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường, các văn bản gửi UBND các phường, xã khác trong phối hợp 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 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 đề nghị thủ trưởng các ngành, đơn vị gửi báo cáo, chương trình công tác của cơ sở 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; công văn nhắc nhở, đôn đốc, kiểm tra các ngành, đơn vị, thuộc UBND phường khi thực thi công vụ được cấp trên và UBND phường giao; công văn trả lời đề nghị của các ngành, đơn vị, phường, xã khác vì không thuộc thẩm quyền giải quyết; công văn hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc các ngành, đơn vị trong việc thi hành Quy chế làm việc, chế độ công tác, chế độ hội họp của UBND phường; giấy mời các thành viên UBND phường, các ngành liên quan dự họp; 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.

Điều 16. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành, gửi các văn bản của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

Cơ quan chuyên môn có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra các văn bản đã tham mưu cho UBND phường, lãnh đạo UBND phường được phát hành cho đến khi có kết quả cuối cùng.

Tất cả các văn bản của UBND phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch (bao gồm cả các

Tờ trình, quyết định, đề án, báo cáo, công văn...) 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.

Các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản của cơ quan cấp trên chỉ đạo các nội dung về phát triển kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh đồng thời được gửi về Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy trên hệ thống văn bản điện tử.

2. Các văn bản của UBND phường, Chủ tịch ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan có liên quan giải quyết, trên trang thông tin điện tử của phường.

3. Các văn bản quy phạm pháp luật do UBND phường ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4. Chánh Văn phòng HĐND&UBND có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND phường theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND phường; Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước; tổ chức việc đăng các văn bản trên trang thông tin điện tử của phường, cập nhật phần mềm quản lý văn bản, gửi đăng Công báo cấp thành phố theo quy định (trừ các văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước).

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 nhóm Zalo, 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.

Điều 17. Kiểm tra việc thi hành văn bản

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.

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.

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.

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 IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 18. Các loại Chương trình công tác

1. 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 Hội đồng nhân dân 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.

4. Lịch công tác tuần gồm các công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 19. 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 Hội đồng nhân dân 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 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.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

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

b. Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của UBND phường, trình Chủ tịch quyết định.

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

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

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

a. Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của UBND phường. Chương trình công tác tháng của UBND phường cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

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

4. Xây dựng Lịch công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch và Chương trình công tác của Thường trực Đảng ủy, Văn Phòng xây dựng lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch để trình Chủ tịch quyết định chậm nhất 15 giờ thứ bảy 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 Hội đồng nhân dân 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 trước 02 ngày, trừ trường hợp đột xuất.

Điều 20. 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. Việc đánh giá phải đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm. 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 giúp UBND phường thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, chuyên đề, các công việc thuộc trách nhiệm hoặc giao cho các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường; định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và hàng năm tổng hợp báo cáo UBND phường, Chủ tịch UBND kết quả việc thực hiện chương trình công tác của UBND phường

3. 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;

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

Điều 21. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch

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.

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. 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 hoặc 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 tại 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.

Chương V

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

Điều 22. Phiên họp UBND phường

1. UBND phường 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.

2. Việc lấy ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã 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 Ủy ban nhân dân cấp xã 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 Ủy ban nhân dân 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.

4. Chủ tịch chủ trì phiên họp, đảm bảo thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Trường hợp Chủ tịch UBND vắng mặt thì ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch Thường trực UBND phường chủ trì phiên họp.

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

Điều 23. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân 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 dựa trên đề xuất của các phòng chuyên môn. Thời gian đề xuất: trước phiên họp ít nhất 03 ngày.

2. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị được giao nhiệm vụ chuẩn bị nội dung báo cáo, tờ trình có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng tham mưu Chủ tịch quyết định đưa các nội dung trình tại phiên họp UBND để thảo luận, thống nhất, quyết định theo thẩm quyền của UBND quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các quy định của pháp luật chuyên ngành khác và quy định tại khoản 5 Điều 4 Quy chế này.

Các phòng, ban, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung báo cáo, tài liệu phục vụ phiên họp, cuộc họp phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ, bảo đảm chất lượng; báo cáo, tờ trình tại các phiên họp UBND, cuộc họp lãnh đạo UBND do người đứng đầu các phòng, ban đơn vị ký gửi các thành viên và Văn phòng trước 02 ngày làm việc (trừ nội dung đột xuất).

Trường hợp chuẩn bị nội dung không bảo đảm thời gian, không bảo đảm chất lượng, lãnh đạo UBND phường quyết định không đưa vào nội dung họp, đồng thời giao Văn phòng có thông báo bằng văn bản về phòng, ban, đơn vị được giao chuẩn bị để làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm.

3. Các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ, không chuẩn bị được nội dung báo cáo hoặc có báo cáo nhưng không bảo đảm tiến độ, chất lượng bị nhắc nhở 03 lần (bằng văn bản) thì giải quyết như sau:

a) Đối với lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường, các đối tượng khác thuộc diện Đảng ủy quản lý thì Chủ tịch sẽ đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét xử lý theo quy định về công tác cán bộ.

b) Đối với công chức, viên chức thuộc các đơn vị (không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý) thì Chủ tịch tổ chức họp lãnh đạo UBND xem xét để điều chuyển, bố trí công tác khác.

4. 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 01 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 1/2 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp đột xuất hoặc họp chuyên đề.

Điều 24. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện đúng nội dung, chương trình và quy định về phiên họp. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, 01 Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chủ trì phiên họp.

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

3. Các Ủy viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp. Trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của Chủ tọa phiên họp và có thể ủy quyền cho cấp phó dự họp thay; Ủy viên ủy quyền chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của người được ủy quyền.

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

5. Khách mời tham dự phiên họp UBND phường:

a) Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy phường;

b) Đại diện Thường trực HĐND 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 25. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân 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. 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 bằng hình thức công khai hoặc bỏ phiếu kín, trường hợp bỏ phiếu kín thì chủ tọa phiên họp xin ý kiến thành viên dự họp để bầu Tổ kiểm phiếu.

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 Điều b, Khoản 2, Điều 3 của Quy chế này.

Chủ tịch thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp gần nhất của UBND phường.

3. Chủ tọa phát biểu kết luận và kết thúc phiên họp.

a) Chủ tọa kết luận phiên họp phải rõ cơ quan chỉ trì, cơ quan phối hợp, rõ nội dung triển khai thực hiện, rõ tiến độ về thời gian thực hiện;

b) Trước khi kết thúc phiên họp, Chủ tọa lấy ý kiến thống nhất về nội dung kết luận, nếu các thành viên UBND phường đồng ý và không có ý kiến nào khác thì phải chấp hành và thực hiện nghiêm theo nội dung Chủ tọa đã kết luận.

4. 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 thư ký, Chủ tọa phiên họp và lưu hồ sơ của UBND phường.

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

Điều 26. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch, có sự tham gia của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

2. Họp để xử lý, giải quyết các 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 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.

8) Các hội nghị triển khai, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội phường, ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề.

9) Cuộc họp lãnh đạo UBND phường được tiến hành theo quyết định của Chủ tịch UBND để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

10) Cuộc họp do thành viên UBND phường chủ trì, xử lý công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và do Chủ tịch giao hoặc ủy nhiệm.

11) Các công việc cần thiết khác theo đề xuất của thành viên UBND phường.

Quy định dự họp, hội nghị: các đại biểu được mời dự họp, hội nghị chấp hành nghiêm về thời gian, đúng và đủ thành phần, trường hợp vắng mặt phải xin phép và được sự đồng ý của chủ tọa phiên họp.

Khi kết luận các cuộc họp, hội nghị cần giao rõ đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện và thời gian hoàn thành.

Điều 27. Hợp giải quyết công việc của Chủ tịch với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

1. Mỗi tuần một lần hoặc khi cần thiết, 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.

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.

2. Thủ trưởng phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ chủ trì nội dung công việc cần phối hợp với các cơ quan, đơn vị khác nhưng việc phối hợp không hiệu quả hoặc có khó khăn vướng mắc chưa giải quyết được thì báo cáo lãnh đạo UBND phụ trách lĩnh vực để tổ chức họp, giải quyết vấn đề; trường hợp Phó Chủ tịch chưa giải quyết được thì báo cáo Chủ tịch xem xét, giải quyết.

Điều 28. 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. Sau 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 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 họp 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 đề nghị Chủ tịch tổ chức cuộc họp nhằm chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

4. Ký giấy mời và chỉ đạo chuyên viên Văn phòng gửi giấy mời họp đến các cơ quan, đơn vị và cá nhân đứng thành phần (trừ những thành phần mời dự họp là Chủ đầu tư dự án, các đơn vị nhà thầu thi công dự án và các thành phần khác liên quan đến ngành, lĩnh vực của cơ quan, đơn vị đề xuất họp).

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 xã, phường 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 30. Hợp của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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. Cơ quan, 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, xin ý kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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, cử chuyên viên dự họp cùng, ghi chép nội dung để theo dõi, đôn đốc.

Điều 31. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân phường

1. Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực quyết định về thời gian, nội dung tiếp khách theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc theo yêu cầu của khách; phối hợp với cơ quan có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc.

2. 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 và cơ quan có liên quan để 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. Người đứng đầu 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 32. Đi công tác, kiểm tra, nắm bắt tình hình

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường khi đi công tác ngoài phạm vi phường hoặc vắng mặt tại nơi làm việc phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch; đồng thời phải ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc trong thời gian vắng mặt.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND phường và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm dành thời gian tiếp xúc Nhân dân tại tổ dân phố để kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất lãnh đạo UBND phường xem xét, xử lý khó khăn, vướng mắc; chấn chỉnh kịp thời các sai phạm. Việc đối thoại trực tiếp với Nhân dân, doanh nghiệp được thực hiện bằng hình thức phù 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.

Điều 33. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường có trách nhiệm tham mưu thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và 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.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND phường có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về lĩnh vực quản lý theo yêu cầu của UBND phường, Chủ tịch, Đảng ủy và Hội đồng nhân dân phường.

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 cung cấp thông tin về hoạt động của UBND phường và tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp, 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.

5. Các nội dung thông tin, báo cáo phải đảm bảo được thực hiện đúng quy chế làm việc, không tự ý phát ngôn những nội dung chưa được họp bàn, thống nhất theo thẩm quyền của UBND phường.

6. Trường hợp Phó Chủ tịch, Trưởng các phòng chuyên môn được cử đi họp UBND thành phố, họp các sở, ngành hoặc khu vực phải chuẩn bị trước hồ sơ và nội dung cuộc họp; trường hợp cần tham gia ý kiến tại phiên họp thì phải dự thảo trước nội dung phát biểu, báo cáo Chủ tịch về nội dung đó trước khi đi họp, đồng thời sau khi họp xong phải báo cáo Chủ tịch kết quả, nội dung cuộc họp đó.

Chương VI

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

Điều 34. Trách nhiệm của Chủ tịch

1. Chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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 (nếu có).

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.

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, 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 35. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch

1. Khi được Chủ tịch ủy quyền, Phó Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo 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, 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 vấn đề tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được ủy quyền.

Điều 36. Trách nhiệm của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường

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

2. Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo 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, 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 của công dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. 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.

Điều 37. Trách nhiệm của Ban Tiếp công dân phường

1. Thực hiện các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của thành phố; tổ chức thực hiện việc tiếp công dân; sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân của Chủ tịch.

2. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu để Chủ tịch chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

3. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch trong lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

4. Tiếp nhận, phân loại đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi UBND phường, Chủ tịch.

5. Trả lời công dân có đơn, thư khi được Chủ tịch ủy nhiệm.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Chủ tịch phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch.

Điều 39. Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường.

Điều 40. Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn của phường, UBND phường điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản trị địa phương, đáp ứng yêu cầu gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân tốt hơn./.