

Số: /QĐ-UBND Tân Phước, ngày tháng năm 2022.

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của**  
**Ủy ban nhân dân phường Tân Phước nhiệm kỳ 2021-2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TÂN PHƯỚC**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;*

*Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định đã ban hành trước đây về quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Tân Phước.

**Điều 3.** Văn phòng HĐND và UBND, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân; cán bộ công chức phường; Trưởng các khu phố; Các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân phường Tân Phước, căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- UBND Thị xã (b/c);
- Phòng Nội vụ ;
- Đảng Ủy-HĐND phường (b/c);
- CT.Các PCT.UBND;
- Các ban ngành liên quan;
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Phi Trường**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG TÂN PHƯỚC NHIỆM KỲ 2021-2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 21/QĐ-UBND ngày 26/01/2022  
của UBND Phường Tân Phước)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban Nhân dân phường Tân Phước.

2. Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND phường; Công chức và những người hoạt động không chuyên trách do UBND phường bổ nhiệm; trưởng các khu phố, các tổ chức và 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 UBND phường**

1. Ủy ban nhân dân phường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân. Mọi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân phường với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân phường.

4. Cán bộ, công chức cấp phường phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân phường ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

5. Cán bộ, Công chức, người hoạt động không chuyên trách của UBND phường phải chấp hành đúng thời gian làm việc vào các ngày từ thứ hai đến thứ sáu, cụ thể:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

6. Cán bộ, Công chức, người hoạt động không chuyên trách của UBND phường phải thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ chức danh trong khi làm nhiệm vụ.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA UBND PHƯỜNG**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của UBND phường**

1. UBND thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác do pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND :

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

b) Đối với những vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức họp thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân. Chủ tịch UBND Phường quyết định biểu quyết của thành viên UBND bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp UBND Phường gần nhất;

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tập hợp hồ sơ các vấn đề nêu trên và phiếu ghi ý kiến gửi đến thành viên UBND Phường xin ý kiến;

- Nếu các thành viên UBND Phường tán thành thì Văn phòng HĐND-UBND Phường trình Chủ tịch UBND Phường quyết định và báo cáo kết quả với UBND Phường tại phiên họp UBND Phường gần nhất;

- Nếu các thành viên UBND Phường không tán thành thì Văn phòng HĐND-UBND Phường báo cáo Chủ tịch UBND Phường quyết định đưa vấn đề ra UBND Phường thảo luận tại phiên họp gần nhất;

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên UBND**

##### **1. Trách nhiệm chung:**

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND; tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng,

thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, trưởng khu phố hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

b) Không được nói và làm trái với các nghị quyết của HĐND, quyết định của UBND và văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến của mình với HĐND, UBND, CT. UBND.

## **2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND**

a) Chủ tịch UBND là người đứng đầu UBND, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của UBND, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; đồng thời, cùng UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, BTV Đảng ủy, HĐND và UBND Thị xã;

b) Chủ tịch triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của UBND, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy và HĐND

c) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết HĐND và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng Chương trình công tác năm, quý và hàng tháng;

d) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các ủy viên UBND và các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, trưởng khu phố trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn; những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của PCT, UV.UBND;

e) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền UBND và thẩm quyền CT.UBND theo quy định của pháp luật;

g) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của phường, hoạt động của UBND với Đảng ủy, HĐND và Ủy ban nhân dân thị xã;

h) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND, CT UBNDT và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân phường; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu về các đề xuất của MTTQ và các đoàn thể nhân dân đối với công tác của UBND; tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả;

i) Tổ chức việc tiếp dân, xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của nhân dân theo quy định của pháp luật.

### **3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND**

#### **3.1 Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách khối kinh tế :**

Thực hiện phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 122 - Luật Tổ chức chính quyền địa phương đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực thuộc khối kinh tế và địa bàn công tác do Chủ tịch phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực kinh tế;

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

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên khác của Ủy ban nhân dân thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định;

d) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, các khu phố và tổ dân phố thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực kinh tế.

#### **3.2 Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách khối Văn hoá - xã hội:**

Thực hiện phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại Điều 122 - Luật Tổ chức chính quyền địa phương đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực thuộc khối văn hoá – xã hội và địa bàn công tác do Chủ tịch phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực Văn hoá – xã hội;

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

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên khác của Ủy ban nhân dân thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định;

d) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, các khu phố và tổ dân phố thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực văn hoá - xã hội.

#### **4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của UV.UBND phường:**

1. Ủy viên UBND phường chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND phường; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND phường về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan.

2. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên địa bàn; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt công việc đó.

3. Phối hợp công tác với các cán bộ và công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của UBND thị xã để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND giao.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức cấp phường.**

Ngoài việc thực hiện các quy định của pháp luật liên quan; công chức phường còn có trách nhiệm:

a. Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp phường, đảm bảo sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và cơ quan chuyên môn cấp thị xã về lĩnh vực được phân công.

b. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát ở cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà đối với dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

c. Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng công việc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy của cơ quan.

d. Không chuyên công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển qua công chức khác; Không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của công chức khác; trong trường hợp nội dung

công việc có liên quan đến công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.

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

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của những người hoạt động không chuyên trách và trưởng khu phố.**

1. Những người hoạt động không chuyên trách chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND phường về nhiệm vụ được Chủ tịch phân công.

2. Trưởng các khu phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về mọi mặt hoạt động của khu phố; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân và các tổ chức ở khu phố.

### **Chương III**

#### **QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

#### **Điều 7. Quan hệ với Ủy ban nhân dân thị xã và cơ quan chuyên môn UBND thị xã**

1. Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân thị xã.

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với Ủy ban nhân dân thị xã và cơ quan chuyên môn cấp thị xã theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

2. Ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp thị xã trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn phường; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp thị xã trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp phường, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp phường.

Ủy ban nhân dân phường bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn cấp thị xã, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

#### **Điều 8. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp phường**

### 1. Quan hệ với Đảng ủy :

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

b) Ủy ban nhân dân phường chủ động đề xuất với Đảng ủy phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - phường hội, giữ vững an ninh, trật tự an toàn phường hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

### 2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân phường:

a) Ủy ban nhân dân phường chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, báo cáo trước Hội đồng nhân dân phường; phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường, xây dựng các đề án trình Hội đồng nhân dân phường xem xét, quyết định; cung cấp thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu Hội đồng nhân dân phường,

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; khi được yêu cầu, phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân phường để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri; cùng Thường trực Hội đồng nhân dân phường giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

3. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp phường: Ủy ban nhân dân phường phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp phường trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả;

Định kỳ 03 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - phường hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

### **Điều 9. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân phường với Trưởng khu phố và Tổ dân phố:**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các khu phố và tổ dân phố. Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng khu phố, Tổ trưởng



dân phố thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với khu phố, tổ dân phố để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng khu phố, Tổ trưởng dân phố phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Trưởng khu phố, Tổ trưởng dân phố kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tình hình mọi mặt của Trưởng khu phố, Tổ trưởng dân phố, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

#### **Chương IV**

### **PHIÊN HỌP UBND PHƯỜNG, HỌP GIAO BAN CHỦ TỊCH VÀ PHÓ CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG**

#### **Điều 10. Phiên họp của UBND phường.**

1. UBND phường mỗi tháng họp một lần, thời gian họp khoảng từ ngày 20 đến 30 hàng tháng, họp bất thường khi cần; ngày họp cụ thể do Chủ tịch quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND phường, các công chức Phường. Khi bàn về các công việc có liên quan, Chủ tịch UBND mời đại diện cấp uỷ, Thường trực HĐND, Chủ tịch UBMTTQ phường, trưởng các đoàn thể, Bí thư các chi bộ và các trưởng khu phố.

#### 2. Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của UBND phường gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1, Điều 3 Quy chế này.

#### 3. Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, uỷ quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

- Công chức Văn phòng - Thống kê UBND Phường báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, thành phần được mời dự và chương trình phiên họp.

- Chủ tọa phiên họp báo cáo tóm tắt tình hình kinh tế, xã hội trong tháng và triển khai một số nhiệm vụ tháng đến; chủ tọa hoặc người được phân công trình bày những vấn đề cần thảo luận và quyết định của tập thể UBND phường.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

- Thảo luận những vấn đề còn có ý kiến khác nhau; những vấn đề cần xin ý kiến tại phiên họp.

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng ý kiến và lấy biểu quyết. Ý kiến được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác.

- Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

### **Điều 11. Phiên họp giao ban của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.**

1. Hàng tuần (hoặc hàng tháng) Chủ tịch và Phó Chủ tịch giao ban một lần để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của UBND, HĐND phường và UBND thị xã; Chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị, cuộc họp khác do UBND phường chủ trì triển khai. Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp phường và cán bộ, công chức phường được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan. Chủ tịch, Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các công việc.

2. Trình tự giao ban:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân phường báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; chương trình công tác tuần;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập các Trưởng khu phố, Tổ trưởng dân phố, một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Ba tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân phường họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp phường, cán bộ không chuyên trách và công chức cấp phường, Trưởng khu phố, Tổ trưởng dân phố để thông báo tình hình kinh tế - phường hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của Ủy ban nhân dân phường về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

6. Làm việc với Ủy ban nhân dân thị xã và cơ quan chuyên môn cấp thị xã tại phường:

a) Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân thị xã thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo Phó Chủ tịch, ủy viên Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan cùng Văn phòng Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân thị xã và cơ quan chuyên môn cấp thị xã;

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn cấp thị xã, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

7. Các cán bộ, công chức cấp phường phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

8. Việc tổ chức đảm bảo các điều kiện phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí;

9. Trách nhiệm của Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân phường trong phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường:

a) Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc, cùng với các cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung cuộc họp, tiếp khách chuẩn bị các điều kiện phục vụ;

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; Ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp.

## **Điều 12. Giải quyết các công việc của UBND**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "một cửa" từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tại Ủy ban nhân dân; ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, những nhiễu của cán bộ, công chức.

3. Ủy ban nhân dân có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban nhân dân hoặc với Ủy ban nhân dân thị xã để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

4. Bố trí đủ cán bộ, công chức có năng lực và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trong khả năng cho phép, cần bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

### **Điều 13. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân**

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

Ủy ban nhân dân phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm, tránh tình trạng hướng dẫn không cụ thể, không rõ ràng. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, cụ thể để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

Trưởng khu phố có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với Ủy ban nhân dân để kịp thời giải quyết, không để tồn đọng, kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

### **Điều 14. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân**

Ủy ban nhân dân có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết cho Ban Thanh tra nhân dân.

3. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; xử lý nghiêm minh người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

4. Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

## **Điều 15. Thông tin tuyên truyền và báo cáo**

1. Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cho Nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, thiết chế văn hoá, tủ sách pháp luật ... để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, Ủy ban nhân dân phải báo cáo tình hình kịp thời với Ủy ban nhân dân thị xã bằng phương tiện thông tin nhanh nhất sau đó là báo cáo bằng văn bản.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức Trưởng khu phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân để báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã và cơ quan chuyên môn thị xã theo quy định.

3. Công chức Văn phòng- thống kê giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, đồng gửi gửi cho các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN**

#### **Điều 16. Quản lý văn bản**

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân. Văn phòng Hội đồng nhân dân-Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ (hoặc xử lý trên phần mềm điện tử) và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản gửi phải có chữ ký của người nhận. Các văn bản đóng dấu hoá tặc, khăn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ; đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân đều phải được cụ thể hoá bằng kế hoạch, chương trình công tác. Công chức Văn phòng thống kê (phụ trách tổng hợp) hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành chậm nhất là 3 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

## **Điều 17. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân**

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thực hiện theo quy định của pháp luật.

1. Chủ tịch phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân để chỉnh lý dự thảo.

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi dự thảo, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành văn bản sau khi được Ủy ban nhân dân quyết định thông qua.

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định theo quy định của pháp luật

## **Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký các văn bản trình, báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó.

Chủ tịch có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay một số văn bản. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

## **Điều 19. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức, Trưởng khu phố theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng khu phố, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước trên địa bàn phường.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 20.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành và thay thế các quyết định trước đây.

1. Công chức Văn phòng - Thống kê phường chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và định kỳ báo cáo với UBND phường, Chủ tịch kết quả thi hành quy chế này.

2. Các thành viên UBND Phường, ban ngành đoàn thể Phường và các đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm quán triệt và thực hiện nghiêm túc quy chế này;

3. Hàng năm thành viên UBND Phường tự kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của mình trong phạm vi được phân công để báo cáo tại phiên họp UBND Phường cuối năm;

#### **Điều 21. Sửa đổi quy chế làm việc**

1. Khi các quy định hiện hành thay đổi, bổ sung, hoặc có đề nghị của ít nhất một phần ba thành viên UBND Phường đề nghị hoặc chủ tịch UBND Phường thấy cần thiết phải sửa đổi quy chế thì UBND Phường tiến hành xem xét để điều chỉnh quy chế;

2. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu phát hiện có mâu thuẫn, chồng chéo với các quy định hiện hành, Văn phòng HĐND-UBND kịp thời báo cáo UBND Phường cho ý kiến chỉ đạo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.