ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRỊ AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 02/2026/QĐ-UBND	*Trị An, ngày 18 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Trị An nhiệm kỳ 2026 - 2031

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 300/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định khung số lượng Phó Chủ tịch, số lượng và cơ cấu Ủy viên Ủy ban nhân dân; trình tự, thủ tục đề nghị phê chuẩn kết quả Hội đồng nhân dân bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; trình tự, thủ tục điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Nghị định số 315/2025/NĐ-CP của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Trị An;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Trị An nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Trị An nhiệm kỳ 2026 - 2031.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 6 năm 2026 và thay thế Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Trị An ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Trị An nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các Ủy viên Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc

Ủy ban nhân dân phường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND thành phố (b/c);
- Văn phòng UBND thành phố (Công báo điện tử);
- Các Sở, ngành của thành phố;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- UB.MTTQVN phường;
- Các cơ quan, đơn vị, khu phố trên địa bàn phường;
- Trang Thông tin điện tử phường;
- Chánh, các PCVP HĐND và UBND phường;
- Lưu: VT, VP (68 bản).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Dung

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRỊ AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Làm việc của Ủy ban nhân dân phường Trị An, nhiệm kỳ 2026 - 2031

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /2026/QĐ-UBND)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Ủy ban nhân dân phường Trị An (sau đây gọi tắt là UBND phường).

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

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

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

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

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân; 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.

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

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

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

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

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

1. Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại 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 Ủy ban nhân dân.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường

a) Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại cuộc họp Ủy ban nhân dân phường;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi tắt là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Ủy viên thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế này;

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

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

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

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

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

1. Chủ tịch là người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân 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. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các thành viên Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân phường trước Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

3. Cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp giải quyết công việc hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của các phòng, cơ quan chuyên môn, tổ chức, cá nhân được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổng hợp trình;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập, chủ trì và quyết định các vấn đề đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân phường;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường để giải quyết các công việc thường xuyên;

d) Trong trường hợp cần thiết do tính chất quan trọng, cấp bách, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường;

đ) Những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan, đơn vị trên địa bàn, Chủ tịch có thể thành lập tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc:

Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý nhưng còn có ý kiến khác nhau;

Những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội phường hoặc cơ quan, đơn vị đề nghị nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực đã giao Thủ trưởng một cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý nhưng không giải quyết được vì còn có ý kiến khác nhau;

Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhưng do tầm quan trọng của công việc, Chủ tịch thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết;

Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn vượt quá khả năng giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

e) Giao Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị chuyên môn để xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan trước khi trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định;

g) Thay mặt Ủy ban nhân dân phường ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường; ban hành quyết định, chỉ thị theo thẩm quyền và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó;

h) Ủy quyền cho một Ủy viên Ủy ban nhân dân phường thay mặt Ủy ban nhân dân phường trình Chương trình, đề án, dự thảo, báo cáo của Ủy ban nhân dân phường trước Hội đồng nhân dân phường và các cơ quan khác theo quy định;

i) Quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên khi cần thiết, trong phiên họp gần nhất;

k) Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân phường khi Chủ tịch đi vắng hoặc vì lý do khác không có mặt tại cơ quan;

l) 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, 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 Ủy ban nhân dân và Chủ tịch; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân phường trước Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

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

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

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

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

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

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

a) Chỉ đạo cơ quan chuyên môn xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân phường; quyết định và các văn bản hành chính khác để thực hiện các chính sách, biện pháp, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; báo cáo

sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (sau đây gọi tắt là văn bản, đề án) trình Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân và Chủ tịch xem xét, quyết định;

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

5. Phó Chủ tịch ngoài thực hiện những nhiệm vụ nêu trên, trường hợp được Chủ tịch ủy quyền trong thời gian Chủ tịch vắng mặt hoặc lý do khác không có mặt tại cơ quan được thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Lãnh đạo và sử dụng bộ máy Văn phòng để thường xuyên duy trì các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân phường;

b) Giải quyết các công việc của Chủ tịch và công việc của Phó Chủ tịch khác khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch đó đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan vì lý do khác.

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường

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

Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Ủy viên phụ trách quân sự, Ủy viên phụ trách công an chịu trách nhiệm và báo cáo công

tác trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch; cơ quan quản lý nhà nước thành phố về ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị, người dân và doanh nghiệp thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Xây dựng trình Ủy ban nhân dân phường quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu, tổ chức cơ quan theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của phường.

5. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo ngay với người ra quyết định.

6. 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 khác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng tham mưu quản lý nhà nước của mình.

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

8. Ủy viên là Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự, Trưởng Công an phường, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, còn phải chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ thị, mệnh lệnh của Bộ Chỉ huy quân sự thành phố và Công an thành phố; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường; khi có vấn đề liên quan đến quy định của pháp luật về sử dụng lực lượng vũ trang phải trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng) chỉ đạo Văn phòng thực hiện nhiệm vụ được quy định theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

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

2. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả thực hiện của Ủy ban nhân dân phường.

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

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

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

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch. Phân công xử lý văn bản đến của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Ủy ban nhân dân phường. Trường hợp văn bản giấy và thấy cần thiết thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực trước khi phân xử lý văn bản. Thừa lệnh Chủ tịch ký một số văn bản theo quy định và phân công của Chủ tịch.

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

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường và Trưởng các khu 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 Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác của Ủy ban nhân dân 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. Trưởng các khu phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về mọi mặt hoạt động của khu phố; tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác trên địa bàn; tuyên truyền, vận động Nhân dân thực hiện chính sách, pháp luật, tham gia các lớp tập huấn, nâng cao trình độ để hướng dẫn, hỗ trợ Nhân dân thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến, sử dụng ứng dụng VNeID và các nền tảng số khác của chính quyền; tham gia hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng để hỗ trợ Nhân dân; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị phụ trách; kịp thời đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn.

Điều 9. Quan hệ phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân phường

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

2. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành thành phố trong các ngành, lĩnh vực liên quan trên địa bàn phường; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc khi có yêu cầu. Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, các

cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đóng trên địa bàn và duy trì quan hệ công tác thường xuyên với các khu phố trong việc triển khai chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của Hội đồng nhân dân và quyết định của Ủy ban nhân dân phường.

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.

Ủy ban nhân dân 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 khu vực 03, Tòa án nhân dân khu vực 03 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 phường 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
THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 11. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết công việc

Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết công việc được tạo lập, gửi và xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, 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 văn bản, dự án, đề án.

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

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

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

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

Điều 12. Rà soát hồ sơ dự thảo văn bản, dự án, đề án trước khi trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

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

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

a) Trường hợp hồ sơ do cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi không đúng quy định tại Điều 21 Quy chế này, Văn phòng phải trả lại trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong thời hạn sớm nhất phù hợp với thời hạn giải quyết hồ sơ, nhưng không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; đồng thời ghi rõ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

b) Trường hợp hồ sơ trình không bảo đảm về thể thức, hình thức hoặc nội dung không bảo đảm yêu cầu chuyên môn, tính thống nhất, Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện cho phù hợp;

c) Trường hợp giữa cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo và Văn phòng có ý kiến khác nhau, Văn phòng báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

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

Điều 13. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc và xem xét, thông qua dự thảo văn bản, dự án, đề án

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch xem xét, giải quyết công việc và cho ý kiến chỉ đạo xử lý trên hồ sơ về dự thảo văn bản, dự án, đề án do cơ quan, tổ chức, đơn vị trình và ý kiến tham gia của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phải cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với công việc có nội dung phức tạp, cần đưa ra thảo luận tại cuộc họp hoặc trình Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định, Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi dự thảo văn bản, dự án, đề án đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì hoàn chỉnh để 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 phường, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các quy định sau:

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

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

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

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

Nếu cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo đã chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân còn có ý kiến khác nhau mà chưa thống nhất được thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân phường. Trường hợp không thống nhất ý kiến, Văn phòng tổng hợp đầy đủ ý kiến còn khác nhau, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định;

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

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

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

b) Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến, phiếu biểu quyết điện tử đến Ủy viên Ủy ban nhân dân phường:

Văn phòng chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo xác định những nội dung cần lấy ý kiến; gửi phiếu kèm theo toàn bộ hồ sơ đến các Ủy viên.

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

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

Trường hợp chưa được đa số Ủy viên thông qua, Văn phòng chuyển các ý kiến của Ủy viên 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 ký các văn bản sau đây:

a) Quyết định của Ủy ban nhân dân phường; tờ trình, báo cáo, văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân phường gửi cơ quan nhà nước cấp trên, Đảng ủy phường và Hội đồng nhân dân phường;

b) Các quyết định, văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch những văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Chủ tịch đi vắng thì 01 Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công điều hành hoạt động của Ủy ban nhân dân phường được ký thay Chủ tịch các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tại phiên họp Ủy ban nhân dân phường và các văn bản, giấy tờ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Việc ký và phân công lãnh đạo Văn phòng ký văn bản được thực hiện theo Điều 13 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

Điều 16. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng có trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong thời gian không quá 02 ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng trình tự, thủ tục tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và nơi nhận văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường ban hành phải được công khai kịp thời, đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của phường theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thi hành, trừ trường hợp thuộc danh mục bí mật nhà nước; đồng thời gửi đăng tải trên hệ thống Công báo điện tử tỉnh theo quy định.

3. Văn bản do Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch ban hành phải được phân loại, lưu trữ khoa học và cập nhật kịp thời. Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu được thực hiện đồng thời bằng bản giấy đối với loại văn bản quy phạm pháp luật có yêu cầu và bằng hồ sơ điện tử trên hệ thống lưu trữ của cơ quan, bảo đảm an toàn, bảo mật và thuận tiện trong tra cứu.

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

Điều 17. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên công tác tự kiểm tra hoặc kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản trên địa bàn phường; quyết định xử lý hoặc phân công Phó Chủ tịch xử lý theo quy định; báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật; sửa đổi, bổ sung quy định không còn phù hợp.

2. Phó Chủ tịch kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; kịp thời chấn chỉnh vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý đối với văn bản trái pháp luật, kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp trong lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản; kịp thời báo cáo, kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xử lý theo thẩm quyền văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực tham mưu, quản lý.

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

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

2. Nội dung chương trình công tác

a) Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường gồm: Phần thứ nhất thể hiện các định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm của Ủy ban nhân dân phường trên các lĩnh vực; Phần thứ hai bao gồm 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 Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét,

quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trong năm;

b) Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

c) Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong tháng; nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân phường, danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án cần ban hành trong tháng.

d) Chương trình công tác tuần gồm các công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết theo từng ngày trong tuần.

Điều 19. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

a) Chậm nhất ngày 25 tháng 11 hằng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường gửi Văn phòng danh mục các dự thảo văn bản, dự án, đề án, văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính khác cần trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành trong năm sau. 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 có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân phường, gửi các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân phường do Văn phòng gửi, cơ quan, tổ chức, đơn vị được lấy ý kiến trả lời bằng văn bản, gửi lại Văn phòng để hoàn chỉnh dự thảo, trình Chủ tịch xem xét, báo cáo Ủy ban nhân dân phường tại phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Ngay sau khi Ủy ban nhân dân phường thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phê duyệt, gửi đến các Ủy viên Ủy ban nhân dân, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường để tổ chức thực hiện, báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

2. Xây dựng chương trình công tác quý

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

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

c) Chậm nhất ngày 25 của tháng cuối quý (trường hợp trùng vào ngày nghỉ thì tính là ngày làm việc liền kề trước đó), Văn phòng phải gửi Chương trình công tác quý sau cho các thành viên Ủy ban nhân dân phường, người đứng đầu cơ quan, tổ chức,

đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân để triển khai thực hiện và báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

3. Xây dựng chương trình công tác tháng

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

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

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

4. Xây dựng chương trình công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng xây dựng Lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất ngày thứ sáu của tuần trước và thông báo cho cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan để thực hiện và báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

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

Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân phường. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch 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 có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Đảng ủy phường để bảo đảm không chồng chéo hoạt động giữa Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

7. Các Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường trong phạm vi trách nhiệm được giao có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các công việc thuộc chương trình công tác của Ủy ban nhân dân phường; trường hợp đột xuất cần thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét vấn đề đã được ghi trong chương trình công tác thì phải báo cáo Chủ tịch quyết định.

Điều 20. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ hằng tháng, quý và năm, căn cứ chương trình công tác của Ủy ban nhân dân phường đã được phê duyệt, cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân

phường có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc thuộc phạm vi phụ trách; thông báo Văn phòng kết quả xử lý các dự thảo văn bản, dự án, đề án được giao chủ trì; báo cáo các dự thảo văn bản, dự án, đề án còn tồn đọng, giải trình lý do, biện pháp xử lý tiếp theo và kiến nghị điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân phường.

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

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

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì lập dự thảo văn bản, dự án, đề án. Dự thảo văn bản, dự án, đề án phải xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, dự án, đề án, nội dung chính, cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì, cơ quan, tổ chức phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản, dự án, đề án có trách nhiệm tổ chức xây dựng nội dung bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia và ý kiến thẩm định (đối với văn bản quy phạm pháp luật) của cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan; bảo đảm thời hạn trình theo quy định. Trường hợp cần điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

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

3. Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến phải tuân thủ quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu tham gia ý kiến về dự thảo văn bản, dự án, đề án 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 hạn yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

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

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

Điều 22. Phiên họp Ủy ban nhân dân phường

1. Ủy ban nhân dân 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, các khu phố và cơ quan có liên quan.

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

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

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

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

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

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, thời gian, chương trình và thành phần dự họp.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân phường.

3. Văn phòng có nhiệm vụ:

a) Kiểm tra, 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 cácỦy 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 Ủy ban nhân dân phường để chỉ đạo hoàn thiện thêm;

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

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

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

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

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

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

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

5. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân phường:

a) Đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy phường;

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

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

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

đ) Trưởng các khu 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 Ủy ban nhân dân phường có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời, nội dung và chương trình phiên họp.

2. Chủ tọa điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân phường thảo luận từng dự thảo văn bản, dự án, đề án theo trình tự sau:

a) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt nội dung dự thảo văn bản, dự án, đề án; nêu rõ những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân phường; thời gian trình bày do Chủ tọa phiên họp quyết định;

b) Các Ủy viên phát biểu ý kiến, nêu rõ nội dung đồng ý hoặc không đồng ý, nội dung cần làm rõ, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

c) Các đại biểu tham dự phiên họp phát biểu ý kiến theo đề nghị của Chủ tọa phiên họp;

d) Chánh Văn phòng trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến thành viên Ủy ban nhân dân phường hoặc ý kiến của Văn phòng; nêu rõ ý kiến từng Ủy viên, các vấn đề đã thống nhất, các vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị nội dung cần đưa ra thảo luận, quyết định;

đ) Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những vấn đề chưa rõ, chưa thống nhất và trả lời các nội dung có liên quan;

e) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận, kết luận; các thành viên Ủy ban nhân dân phường biểu quyết. Dự thảo văn bản, dự án đề án được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân phường tán thành; trường hợp còn nội dung chưa rõ, Chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân phường chưa thông qua và yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp tục hoàn thiện.

4. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ trì dự thảo văn bản, dự án, đề án báo cáo bổ sung về các vấn đề có liên quan ngoài các nội dung trong hồ sơ đã trình.

5. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân phường:

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

b) Biểu quyết có thể được thực hiện bằng hình thức biểu quyết công khai, bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết điện tử hoặc hình thức phù hợp khác theo quyết định của Chủ tịch;

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân phường được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch;

d) Đối với vấn đề cấp bách hoặc không cần thiết phải thảo luận, biểu quyết trực tiếp tại phiên họp, Chủ tịch quyết định việc lấy ý kiến bằng phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm thông báo kết quả biểu quyết bằng phiếu ghi ý kiến tại phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân phường.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

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

a) Các phiên họp của Ủy ban nhân dân phường phải được lập biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ ý kiến phát biểu, diễn biến phiên họp, ý kiến kết luận của Chủ tọa hoặc kết quả biểu quyết (nếu có) và phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng.

b) Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản thông báo ý kiến kết luận của Chủ tọa phiên họp, gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân phường, cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan để biết và 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.

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

3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường.

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

5. Họp đột xuất, họp chuyên đề.

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

7. Họp sơ kết, tổng kết.

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

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

2. Khi cần thiết, Chủ tịch, Phó Chủ tịch họp với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo xử lý vấn đề phát sinh. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch triệu tập người đứng đầu một số cơ quan, tổ chức, đơn vị họp để giải quyết vấn đề có liên quan.

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, tổ chức, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có quyền đề nghị tổ chức cuộc họp với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực để được chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng mang tính liên ngành, vượt quá thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch

1. Tổng hợp, lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hằng năm, hằng quý, hằng tháng và hằng tuần của Chủ tịch, 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 việc bố trí, sắp xếp các cuộc họp bảo đảm hợp lý, khoa học, hiệu quả.

3. Tham gia ý kiến về sự cần thiết và nội dung cuộc họp do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực tổ chức để chỉ đạo, điều phối giải quyết các vấn đề quan trọng mang tính liên ngành, vượt quá thẩm quyền của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

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

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

6. Tổ chức chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, các điều kiện phục vụ cuộc họp, bảo đảm an ninh, an toàn khi họp tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường; phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong trường hợp họp được tổ chức tại đơn vị hành chính cấp xã khác.

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

8. Tham dự hoặc cử cấp phó tham dự cuộc họp theo phân công.

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

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 cơ quan, tổ chức, 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 Ủy ban nhân dân phường.

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

Điều 30. Họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường

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

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị khi cần mời Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch 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. Trường hợp phát sinh vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị, bảo đảm xử lý kịp thời.

Điều 31. Họp sơ kết, tổng kết, họp tập huấn, triển khai của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường

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

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

Điều 32. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân phường

1. Văn phòng 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. Thủ trưởng các 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 33. Đi công tác, kiểm tra, nắm tình hình

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm dành thời gian tiếp xúc Nhân dân tại các khu phố để kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 34. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm 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 Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về lĩnh vực quản lý theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, 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 Ủy ban nhân dân phường theo định kỳ tháng, quý, 06 tháng và năm cũng như các báo cáo đột xuất để gửi Ủy ban nhân dân thành phố, gửi các thành viên Ủy ban nhân dân phường và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường.

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

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

Điều 35. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Chỉ đạo việc thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; công khai tiến độ, kết quả giải quyết. Định kỳ, tổ chức họp với Phó Chủ tịch và người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường có liên quan để chỉ đạo giải quyết các vụ việc còn tồn đọng.

2. Trực tiếp hoặc trường hợp cần thiết ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật. Việc tiếp công dân phải được phối hợp chặt chẽ với Ban Thường vụ Đảng ủy phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường; thúc đẩy chuyển đổi số trong công tác tiếp công dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; trường hợp cần thiết có thể phân công cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực giải quyết theo quy định pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố nếu để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý.

Điều 36. Trách nhiệm của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, giải quyết các vụ việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tồn đọng, kéo dài, phức tạp trên địa bàn phường.

3. Chịu trách nhiệm và báo cáo Chủ tịch về việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi, lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 37. 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 giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Ủy ban nhân dân phường và cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền; kịp thời báo cáo Chủ tịch xem xét, chỉ đạo giải quyết đối với vụ việc có nội dung phức tạp, liên ngành, liên lĩnh vực liên quan đến công dân, doanh nghiệp trong phạm vi quản lý.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

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

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 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 Ủy ban nhân dân phường.

Điều 40. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh nội dung cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn, Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch trình Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định./.