

**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HẢI CHÂU I**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hải Châu I)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường, công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường; người hoạt động không chuyên trách ở phường và ở Tổ dân phố, các tổ chức và 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 chế độ thủ trưởng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người đứng đầu, có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân phường theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình 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 thành phố 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 đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Giải quyết 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 của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

4. Cán bộ, công chức phường 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 chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân trên địa bàn.

5. 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 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

Riêng công chức giữ chức vụ lãnh đạo, công chức chuyên môn làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; công chức Văn phòng - Thống kê; Tài chính - Kế toán, người phụ trách công tác văn thư, lưu trữ và thủ quỹ; người phụ trách công tác văn phòng HĐND - UBND và tiếp công dân, tổ chức làm việc vào sáng ngày thứ bảy theo quy định tại quyết định số 14/2010/QĐ-TTg ngày 12/02/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hằng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

6. 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 VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

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

**1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường**

Ủy ban nhân dân phường giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 7 Nghị quyết số 119/2020/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị và một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Đà Nẵng.

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

a) Ủy ban nhân dân phường làm việc theo chế độ thủ trưởng; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

b) Các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường quy định tại các điểm b, c và e khoản 1 Điều 7 Nghị quyết số 119/2020/NQ14 phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thảo luận tập thể trước khi quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Khi thảo luận tập thể, thành viên dự họp phải nêu rõ quan điểm về nội dung thảo luận; người chủ trì thảo luận (Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân

phường được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao quyền chủ trì) phải phân tích, đánh giá làm rõ vấn đề để tập thể tập trung đề xuất phương án trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định.

Tập thể quy định tại khoản này gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường và các công chức khác có liên quan.

c) Hoạt động của Ủy ban nhân dân phường chịu sự giám sát của Nhân dân; phát huy quyền làm chủ, đảm bảo các quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân; đáp ứng sự hài lòng của người dân; tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

d) Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng dịch vụ công trực tuyến vào giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tại phường theo quy định của pháp luật, bảo đảm các hoạt động của Ủy ban nhân dân phường phải dân chủ, công khai, minh bạch, thống nhất, thông suốt.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch quận về mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân phường.

2. Trực tiếp sử dụng và quản lý công chức của phường theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường với chức danh Chủ tịch, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước ở phường và chịu trách nhiệm về các văn bản của Ủy ban nhân dân phường.

4. Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân phường; điều hành công việc của Ủy ban nhân dân phường theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được ủy quyền cho công chức giữ chức danh Tư pháp - Hộ tịch thực hiện ký chứng thực và đóng dấu của Ủy ban nhân dân phường đối với việc chứng thực bản sao từ bản chính các giấy

tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản theo quy định của pháp luật.

Công chức Tư pháp - Hộ tịch được Ủy quyền phải có kinh nghiệm từ 03 năm công tác trở lên ở lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch.

7. Thường xuyên báo cáo công tác với Bí thư Đảng ủy, trao đổi công tác với Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân phường; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, xem xét, tiếp thu kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp đối với công tác của Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất và những điều kiện cần thiết khác để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân phường hoạt động có hiệu quả.

8. Trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có Quyết định giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cho đến khi có Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mới.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường**

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong phạm vi lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản điều hành, giải quyết công việc và ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường.

2. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

3. Ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các văn bản của Ủy ban nhân dân phường khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

4. Thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

5. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định;

6. Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường và ở Tổ dân phố thực hiện các chủ trương, chính sách, công việc thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường**

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công theo đúng quy định của pháp luật.

2. Chủ động tham mưu, đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng quy định về thời gian, kết quả và thẩm quyền; tận tụy phục vụ Nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách; giải quyết công việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc.

4. Không chuyển công việc thuộc trách nhiệm của mình cho công chức khác khi không có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của công chức khác. Trường hợp nội dung công việc có liên quan đến công chức khác mà có ý kiến khác nhau thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định.

5. Công chức Tư pháp - Hộ tịch chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và pháp luật về việc thực hiện nội dung được ủy quyền tại khoản 6 Điều 4 Quy chế này, không được ủy quyền tiếp cho cá nhân khác thực hiện nội dung đã được ủy quyền.

6. Chịu trách nhiệm lập, bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; thực hiện chế độ báo cáo kịp thời, chính xác tình hình lĩnh vực công việc được giao theo quy định với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách.

7. Thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách ở phường và ở tổ dân phố**

1. Người hoạt động không chuyên trách ở phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật.

2. Tổ trưởng tổ dân phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về mọi mặt hoạt động của tổ dân phố; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với

Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và tổ dân phố.

### **Điều 8. Tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường**

1. Việc tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo Quy chế làm việc, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Khi nội dung cuộc họp có các vấn đề liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mời Bí thư đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam của phường, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của phường, Bí thư chi bộ, Tổ trưởng tổ dân phố, đại diện cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận tham gia cuộc họp thường kỳ và các cuộc họp khác của Ủy ban nhân dân phường.

3. Kết luận cuộc họp liên quan đến người dân phải được đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường (trừ thông tin thuộc bí mật Nhà nước) theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường để thông tin công khai và kịp thời đến các cơ quan, tổ chức và Nhân dân biết, thực hiện.

### **Điều 9. Tổ chức hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường với Nhân dân**

1. Hằng năm, trước kỳ họp thường kỳ của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân ở phường về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nguyện vọng của công dân ở địa phương. Trường hợp do quy mô dân số, có thể tổ chức đối thoại với Nhân dân qua các đại diện tổ dân phố. Ủy ban nhân dân phường phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông báo đến Tổ trưởng tổ dân phố về thời gian, địa điểm, nội dung của hội nghị đối thoại với Nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

2. Kết quả hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường với Nhân dân phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng, Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng ở quận, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch quận.

### **Điều 10. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân phường**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; thực hiện chế độ báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân phường chấp hành việc kiểm tra, giữ mối liên hệ chặt chẽ và tuân thủ sự hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trong thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn phường.

3. Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy phường trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng, Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng, Ủy ban nhân dân quận giao và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở 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 hàng tháng hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân phường để các tổ chức này biết và phối hợp, vận động, tổ chức, Nhân dân chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

5. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải thông tin kịp thời 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 Ủy ban nhân dân phường đến các tổ dân phố để triển khai thực hiện; kiểm tra việc thực hiện các chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước trên địa bàn; phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, thực hiện tốt các quy định về thực hiện dân chủ ở phường, hoạt động tự quản của tổ dân phố.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công các công chức, không chuyên trách của phường phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình tại các tổ dân phố, tham dự các cuộc họp của tổ dân phố để nắm bắt tình hình, báo cáo các kiến nghị, phản ánh của nhân dân cho lãnh đạo UBND phường giải quyết theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

### **Điều 11. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân phường**

#### **1. Phiên họp Ủy ban nhân dân phường**

a) Ủy ban nhân dân phường mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân phường, khi Chủ tịch vắng mặt, phân công một Phó Chủ tịch thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Công an, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường và các công chức khác làm việc tại phường. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mời

Thường trực Đảng ủy phường cùng tham dự. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân và Tổ trưởng tổ dân phố được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

b) Công chức Văn phòng - Thống kê (được phân công) báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân phường có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp. Cán bộ, công chức phường được phân công chuẩn bị chương trình, kế hoạch báo cáo tóm tắt nội dung, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp.

## **2. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường**

a) Hàng tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân phường, Ủy ban nhân dân quận; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân phường, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân phường chủ trì triển khai. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp và cán bộ, công chức được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

b) Trình tự giao ban: Công chức Văn phòng - Thống kê được phân công 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; dự kiến chương trình công tác tuần này. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Định kỳ ba tháng, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức giao ban với Tổ trưởng tổ dân phố hoặc khi cần thiết, triệu tập các Tổ trưởng Tổ dân phố để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân phường họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân phường, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường và Tổ trưởng tổ dân phố để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường và triển khai nhiệm vụ công tác tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác sáu 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 quận và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận tại phường**



a) Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân quận thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo Phó Chủ tịch, cán bộ, công chức phường có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận;

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

7. Cán bộ, công chức phường phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định của 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 Ủy ban nhân dân phường phụ trách.

8. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân phường phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

9. Trách nhiệm của công chức Văn phòng - Thống kê được phân công trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân phường: Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc; cùng với các cán bộ, công chức có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc, các điều kiện phục vụ cuộc họp, tiếp khách; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

## **Điều 12. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân phường**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông 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 phường; quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

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

3. Có trách nhiệm tổ chức, phối hợp các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân phường, Ủy ban nhân dân quận 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 phường bố trí ít nhất một buổi để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phường phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh của dân, giải quyết kịp thời theo nhiệm vụ, quyền hạn của mình hoặc hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết; không né tránh hoặc hướng dẫn công dân đến không đúng cơ quan có thẩm quyền;

Khi cần, phối hợp với các đoàn thể có liên quan 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 lên cấp trên. 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, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

Tổ trưởng tổ dân 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 phường kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm giải quyết và trả lời bằng văn bản các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân phường.

3. Cán bộ, công chức được phân công chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết, theo dõi kết quả giải quyết và cập nhật sổ theo dõi, báo cáo kịp thời Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Trưởng Ban Thanh tra nhân dân được mời tham dự các buổi tiếp công dân, họp giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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

Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 70 Luật Thanh tra.

2. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân phường. Trường hợp nội dung kiến nghị vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Ủy ban nhân dân quận hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, giải quyết, xử lý, đồng thời thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân phường biết.

3. Xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật, cản trở hoạt động qua Ban Thanh tra nhân dân phường, đe dọa, trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân phường.

4. Mời đại diện Ban Thanh tra nhân dân phường tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường có nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát của Ban Thanh tra nhân dân phường.

5. Giao Ban Thanh tra nhân dân phường xác minh những vụ việc khi thấy cần thiết.

6. Cấp kinh phí cho Ban Thanh tra nhân dân theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và tạo điều kiện thuận lợi để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động.

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

1. Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân phường cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hóa, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo tình hình kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân phường, cán bộ, công chức phường, Tổ trưởng tổ dân 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 phường để báo cáo Ủy ban nhân dân quận và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê được phân công công tác tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường theo định kỳ tháng, quý, sáu tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Ủy ban nhân dân quận, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân phường.

**Chương IV**  
**QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

**Điều 16. Quản lý văn bản**

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua bộ phận tổng hợp của Ủy ban nhân dân phường, đăng ký các văn bản đến, văn bản đi vào sổ công văn đến, sổ công văn đi và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa tốc, khẩn, 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 phường 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.

**Điều 17. Soạn thảo văn bản của Ủy ban nhân dân phường**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các khu dân cư.

**Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường với chức danh Chủ tịch, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước ở phường và chịu trách nhiệm về các văn bản của Ủy ban nhân dân phường

Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vắng mặt thì ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký thay. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường biết về văn bản đã ký thay.

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

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản của cơ quan cấp trên, văn bản của 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.

Cán bộ, công chức phường, Tổ trưởng tổ dân phố theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát địa bàn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, đồng thời lắng nghe ý kiến góp ý của nhân dân và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để bổ sung, sửa đổi hoặc đề nghị cấp trên xem xét, bổ sung, sửa đổi các văn bản theo thẩm quyền.

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 20.** Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; kịp thời xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường phù hợp với quy định của pháp luật./.

haunv2-12/07/2021 16:12:20-haunv2-haunv2-haunv2