

Số:13 /QĐ-UBND

P. Trần Phú, ngày 10 tháng 03 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Trần Phú
Khóa X, Nhiệm kỳ 2021 – 2026
(Sửa đổi, bổ sung)**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRẦN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quy chế số 07-QC/TU ngày 19/01/2023 của Thành ủy Hải Dương về Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, Ban Thường vụ Thành ủy và Thường trực Thành ủy khóa XXIII, nhiệm kỳ 2020-2025 (sửa đổi, bổ sung);

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng- Thống kê phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Trần Phú khóa X, nhiệm kỳ 2021 – 2026 (sửa đổi, bổ sung).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 145/QĐ-UBND ngày 01/10/2021 của UBND phường Trần Phú về ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Trần Phú khóa X, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, Thành viên Ủy ban nhân dân, các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức, người lao động phường và các khu dân cư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy;
- UBND thành phố;
- Thường trực Đảng ủy, TT HĐND phường;
- LĐ UBND phường;
- UB MTTQ và các đoàn thể phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Thu Hà

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Ủy ban nhân dân phường Trần Phú
Khóa X, Nhiệm kỳ 2021 – 2026
(Sửa đổi, bổ sung)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 10 tháng 03 năm 2023
của Ủy ban nhân dân phường Trần Phú)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ trách nhiệm, cách thức và quy trình giải quyết công việc, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân phường (viết tắt là UBND).

2. Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường, công chức, người lao động làm việc tại UBND phường; người hoạt động không chuyên trách ở phường, các khu dân cư, các tổ chức và cá nhân có quan hệ công tác với UBND phường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND phường.

1. UBND phường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

Ủy ban nhân dân phường làm việc theo chế độ kết hợp giữa quyền hạn, trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân với quyền hạn, trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và cá nhân từng thành viên Ủy ban nhân dân phường. Ủy ban nhân dân phường quyết định theo nguyên tắc đa số đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường.

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

3. Mỗi công việc giải quyết chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính từ khi triển khai thực hiện đến khi hoàn thành cả về tiến độ, chất lượng theo nguyên tắc **3 không** (không nói không- không nói khó- không nói có mà không làm), **4 có** (có chỉ huy trực tiếp- có lực lượng thực hiện- có phương tiện phục vụ- có nguồn lực đảm bảo), **5 rõ** (rõ người- rõ việc- rõ thời gian- rõ kết quả- rõ trách nhiệm), **6 dám** (dám nghĩ- dám làm- dám chịu trách nhiệm- dám nói- dám đột phá sáng tạo- dám đương đầu với khó khăn, thử thách); không để công việc được giao tồn đọng. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc cá nhân và ngược lại. Lượng hóa công việc để phân giao nhiệm vụ đồng

thời xây dựng mức độ xếp loại dựa trên khối lượng hoàn thành công việc. Xác định, chỉ rõ trách nhiệm của cá nhân đối với công việc chưa đáp ứng được yêu cầu hoặc để xảy ra vi phạm đối với công việc được giao. Mỗi thành viên UBND được phân công phụ trách từng lĩnh vực và chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND phường và cùng tập thể UBND phường chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND phường trước Đảng Ủy - Hội đồng nhân dân phường và Thành ủy - Ủy ban nhân dân thành phố. Hàng tháng có tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND phường, cán bộ, công chức phường và hàng quý tổ chức nhận xét, đánh giá, phân loại cán bộ công chức làm cơ sở cho việc xếp loại hàng năm (2 quý không hoàn thành nhiệm vụ thì đánh giá cả năm không hoàn thành nhiệm vụ).

4. Giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền và quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ phường, Quy chế làm việc của UBND phường. Công khai, minh bạch, kịp thời, hiệu quả; đổi mới hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, các ngành, công chức chuyên môn của UBND phường.

5. Cán bộ, công chức, người lao động UBND 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 UBND 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 phường. Trong chỉ đạo, điều hành và thực hiện nhiệm vụ cần phát huy được năng lực, sở trường của mỗi cán bộ, công chức đối với nhiệm vụ được phân công, đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

6. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; cấp dưới phục tùng, tuân thủ nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công của cấp trên. Cán bộ, công chức, người lao động được quyền phát biểu và bảo lưu ý kiến của mình nhưng phải chấp hành thứ bậc hành chính. Ý kiến bảo lưu có thể được phản ánh lên cấp trên nhưng không được tuyên truyền, phổ biến ra bên ngoài. Cán bộ, công chức, người lao động của UBND phường phải thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ chức danh trong khi làm nhiệm vụ.

7. Thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin trong điều hành, xử lý, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao để xây dựng chính quyền điện tử, gửi, nhận văn bản điện tử và hộp không giấy tờ.

8. Nghiêm túc thực hiện tự phê bình và phê bình. Hằng năm, tự phê bình về đạo đức, lối sống, phong cách công tác, ý thức tổ chức kỷ luật và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Lắng nghe, cầu thị tiếp thu ý kiến góp ý, nhất là các hạn chế, khuyết điểm của mình hoặc có liên quan đến mình. Có biện pháp phát huy ưu điểm, khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra trong các kỳ kiểm điểm và khuyết điểm do cấp có thẩm quyền kết luận.

9. Thực hiện nghiêm các quy định của Trung ương, của Tỉnh ủy và Thành ủy, UBND thành phố, Đảng ủy, UBND phường về trách nhiệm nêu gương của cán bộ, đảng viên, nhất là cán bộ chủ chốt; về trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ, việc tiếp dân, đối thoại trực tiếp với dân và xử lý những phản ánh, kiến nghị của dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của UBND phường.

1. UBND phường giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 36, Điều 63, Điều 64 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các nhiệm vụ khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền UBND phường. UBND phường thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại khoản 1 điều này và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định.

Các vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND phường cụ thể như sau:

a) Xây dựng, trình HĐND phường quyết định và tổ chức thực hiện các nội dung: Kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội 6 tháng, cả năm; những nhiệm vụ, giải pháp, kết quả chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội; dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách phường và phân bổ dự toán ngân sách phường; điều chỉnh dự toán ngân sách phường trong trường hợp cần thiết; quyết toán ngân sách phường; chủ trương đầu tư chương trình, dự án của phường trong phạm vi được UBND thành phố ủy quyền;

b) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân phường.

c) Kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND và quy chế làm việc của UBND phường.

d) Những giải pháp có tính đột phá trên các lĩnh vực; các Báo cáo, Đề án hoặc vấn đề đột xuất quan trọng, cần thiết khác.

đ) UBND phường căn cứ vào đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị, văn bản chỉ đạo thành phố, Đảng ủy phường và tình hình thực tế của địa phương để cụ thể hóa, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

2. Điều hành, giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường:

a) Thảo luận và quyết định theo đa số từng vấn đề tại phiên họp UBND phường thường kỳ hoặc phiên họp chuyên đề hoặc đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

Các quyết định tập thể của UBND phường phải được quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành, trường hợp số tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND phường. Các thành viên UBND phường được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND phường.

b) Chỉ thực hiện việc gửi phiếu xin ý kiến các thành viên UBND đối với vấn đề do thời gian gấp và đã có chỉ đạo rõ, cụ thể của cấp trên hoặc vấn đề Chủ tịch UBND phường thấy không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể (và chịu trách nhiệm về Quyết định của mình).

Cách thức thực hiện: Chủ tịch UBND phường giao Văn phòng HĐND&UBND phường (gọi tắt là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu xin ý kiến đến từng thành viên UBND (một số nội dung không bảo mật có thể gửi qua email cá nhân, hộp thư công vụ). Các thành viên UBND cho ý kiến và gửi phiếu về Văn phòng theo thời hạn do Chủ tịch UBND phường ấn định. Sau thời hạn đó mà không có ý kiến tham gia thì coi như thành viên UBND đó đồng ý, Văn phòng tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND theo hướng:

Nếu trên 50% số thành viên UBND đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch UBND quyết định và báo cáo kết quả với UBND phường trong phiên họp gần nhất.

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

Trường hợp số đồng ý và không đồng ý ngang nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND phường.

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

1. Chủ tịch UBND phường là người đứng đầu UBND phường, lãnh đạo và điều hành công việc của UBND phường, chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình và cùng với tập thể UBND phường chịu trách nhiệm về hoạt động của UBND phường trước pháp luật, trước UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, trước Đảng ủy, HĐND phường.

Là người phát ngôn chính thức của UBND phường với các cơ quan báo chí, thông tin, truyền thông.

Thực hiện việc tiếp công dân theo quy định, một ngày trong một tuần hoặc tiếp công dân đột xuất theo quy định của khoản 3, Điều 18 Luật Tiếp công dân năm 2013; xem xét và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của nhân dân theo quy định của pháp luật; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND phường tổ chức tiếp công dân. Với vai trò người đứng đầu chính quyền, trực tiếp đối thoại với công dân theo quy định.

2. Có trách nhiệm, quyền hạn giải quyết các công việc và quyết định những vấn đề quy định tại Điều 35, 36, 64, 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định; các nội dung báo cáo Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy, Lãnh đạo UBND thành phố, UBND thành phố.

3. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường. Chủ tịch UBND phường quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên UBND, các công chức, nhân viên hợp đồng, trưởng các ngành chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường.

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

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

Trong trường hợp này, các công việc, nhiệm vụ phát sinh thuộc phạm vi phụ trách của cán bộ, công chức, nhân viên nào thì cán bộ, công chức, nhân viên đó chủ động tham mưu, báo cáo Chủ tịch UBND phường đầy đủ các nội dung, đảm bảo đúng thẩm quyền và trình tự theo quy định của pháp luật.

Đối với công việc phát sinh đột xuất cần giải quyết ngay trên địa bàn phường, trưởng các ngành, các cán bộ, công chức, nhân viên chủ động tham mưu hoặc xin ý kiến các phòng, ban, đơn vị của thành phố báo cáo trực tiếp Chủ tịch UBND phường quyết định. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND triệu tập ngay cuộc họp hội ý lãnh đạo và quyết định theo thẩm quyền.

Văn phòng tham gia ghi chép nội dung ý kiến của các ngành, các cán bộ, công chức, nhân viên và ý kiến chỉ đạo, quyết định của Chủ tịch UBND phường, tổng hợp báo cáo tại cuộc họp UBND phường gần nhất.

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

b) Chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc thông qua Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND phường, trưởng các ngành, các cán bộ, công chức, nhân viên phường và Trưởng các khu dân cư.

Khi vắng mặt, Chủ tịch UBND phường có thể ủy nhiệm cho Phó Chủ tịch phụ trách công việc, khi Phó Chủ tịch đó vắng, Chủ tịch UBND phường trực tiếp hoặc phân công Ủy viên UBND chịu trách nhiệm giải quyết.

Đối với các nhiệm vụ, công việc phát sinh thuộc lĩnh vực Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách thì ngoài việc giao nhiệm vụ cho các ngành, các cán bộ, công chức, nhân viên phường, các khu dân cư tham mưu, Chủ tịch UBND còn phân công Phó Chủ tịch UBND chịu trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc thực hiện.

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

Trong trường hợp cần thiết hoặc công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND phường nhưng cần lấy ý kiến tham gia đóng góp của Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND, Trưởng các ngành ... Chủ tịch UBND phường quyết định triệu tập phiên họp hội ý lãnh đạo UBND hoặc phiên họp lãnh đạo UBND phường mở rộng để thống nhất quyết định giải quyết hoặc nghe báo cáo, kiến nghị, đề xuất của các ngành, các cán bộ, công chức, nhân viên phường để Chủ tịch UBND phường xem xét, kết luận.

d) Chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc qua ủy quyền hoặc ủy nhiệm.

Chủ tịch UBND phường có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND, Ủy viên UBND, Trưởng các ngành thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn của mình trong khoảng thời gian xác định kèm theo các điều kiện cụ thể. Việc ủy quyền phải được thể hiện bằng văn bản, không được ủy quyền lại cho người thứ 3.

Việc ủy quyền phải đảm bảo điều kiện về tài chính, nguồn nhân lực và các điều kiện cần thiết khác để thực hiện. Chủ tịch UBND phường ủy quyền có trách nhiệm hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn mà mình đã ủy quyền.

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

Tại các cuộc họp giao ban, cuộc họp làm việc với các ngành, cán bộ, công chức chuyên môn, các khu dân cư, Chủ tịch UBND phường chỉ đạo, phân công nhiệm vụ trực tiếp cho các ngành, cán bộ, công chức chuyên môn, nhân viên hợp đồng, các khu dân cư. Các ngành, cán bộ, công chức chuyên môn, nhân viên hợp đồng, các khu dân cư có trách nhiệm lĩnh hội đầy đủ ý kiến chỉ đạo và triển khai thực hiện.

Đối với những công việc có tính chất cấp thiết cần chỉ đạo ngay, Chủ tịch UBND phường có thể trực tiếp hoặc ủy nhiệm cho Văn phòng thông tin bằng hình thức điện thoại, thư điện tử hoặc nhóm mạng xã hội (trừ nội dung mang tính bảo mật). Các thành viên UBND phường, các ngành, cán bộ, công chức chuyên môn, nhân viên hợp đồng, các khu dân cư nhận được phải phản hồi và tổ chức thực hiện kịp thời, hiệu quả. Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND phường để tổng hợp, báo cáo UBND phường tại cuộc họp gần nhất.

e) Các cách thức giải quyết công việc khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND phường.

1. Phó Chủ tịch UBND phường giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Phó Chủ tịch UBND phường được Chủ tịch UBND phường phân công phụ trách và chịu trách nhiệm người đứng đầu, chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ, chất lượng ở lĩnh vực công tác trước Thành ủy, UBND thành phố, Đảng ủy, Chủ tịch UBND phường; chỉ đạo, xử lý các công việc cụ thể trong một số lĩnh vực thuộc UBND phường.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Chủ tịch UBND phường được thay mặt Chủ tịch UBND phường khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về những quyết định của mình.

c) Phó Chủ tịch UBND phường chủ động giải quyết công việc được phân công; những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm đặc biệt là mới phát sinh phải kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND kết quả giải quyết công việc. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch UBND phường phải báo cáo Chủ tịch UBND phường quyết định.

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

d) Cách thức, trình tự chỉ đạo, điều hành thực hiện theo quy định tại điểm a, c, d, đ, e khoản 4 Điều 4 Quy chế này ngoại trừ các công việc, nhiệm vụ có tính chất quan trọng thuộc thẩm quyền của UBND và Chủ tịch UBND phường.

2. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm và quyền hạn:

a) Chủ trì kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo công chức chuyên môn, các ban, ngành, khu dân cư thuộc UBND phường trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, của HĐND phường, Quyết định, chỉ đạo của UBND phường, Chủ tịch UBND phường, chủ trương, chính sách, pháp luật Nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Trong lĩnh vực do Phó Chủ tịch UBND phụ trách, các công chức chuyên môn, ngành chuyên môn có trách nhiệm báo cáo nội dung công việc để Phó Chủ tịch UBND chỉ đạo, điều hành và báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND phường.

c) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo Nghị quyết của HĐND phường và Quyết định, Kế hoạch của UBND phường.

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành và xem xét, giải quyết những kiến nghị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường trong phạm vi được phân công;

đ) Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND phường; thảo luận, đóng góp ý kiến và biểu quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của UBND phường và cùng tập thể UBND phường chịu trách nhiệm về những quyết định đó.

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

a) Ký các quyết định, kế hoạch, thông báo, công văn của Chủ tịch UBND phường khi được Chủ tịch UBND phường ủy nhiệm.

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

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

d) Hàng tuần Phó Chủ tịch UBND phường tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND phường.

4. Tham gia các Ban chỉ đạo, Tiểu ban, Tổ công tác hoặc hình thức tổ chức khác của tỉnh, Thành ủy, UBND thành phố, Đảng ủy, UBND phường khi được phân công.

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

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân phường tham gia quyết định, giải quyết và chịu trách nhiệm tập thể đối với công việc chung của UBND phường. Chủ động tham mưu, đề xuất ý kiến, nhiệm vụ, giải pháp với UBND phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường về các chủ trương, chương trình, kế hoạch hành động, các quyết định hành chính thuộc thẩm quyền của UBND phường, Chủ tịch UBND phường trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách. Chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định của pháp luật, các nhiệm vụ được UBND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND giao và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, cuộc họp lãnh đạo UBND, các hội nghị chuyên đề theo thành phần phân công đại biểu tham dự; trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng thì phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì trước khi vào cuộc họp hoặc hội nghị diễn ra; trường hợp vắng mặt không có lý do, không báo cáo từ 02 lần trở lên thì lập biên bản. Ủy viên UBND phường xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền, chức năng của ngành, lĩnh vực phụ trách. Thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND phường; Thực hiện các nhiệm vụ khi được Chủ tịch UBND phường ủy nhiệm, các nhiệm vụ khi Chủ tịch UBND phường giao; Báo cáo công tác trước Đảng ủy, HĐND phường khi được yêu cầu.

3. Chủ động nắm bắt tình hình tại cụm khu dân cư được phân công phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND phường cho ý kiến chỉ đạo. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của UBND phường, Chủ tịch UBND phường; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

4. Chủ động phối hợp công tác với các ban của HĐND, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị-xã hội phường, cán bộ, công chức thành viên khác của Ủy ban nhân dân và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của UBND thành phố. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các Quy chế và quy định có liên quan; đối thoại và trả lời các ý kiến, kiến nghị, chất vấn của đại biểu HĐND phường; lắng nghe và giải quyết các kiến nghị của nhân dân, cử tri, MTTQ và các tổ chức chính trị-xã hội phường.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, nhân viên, Trưởng các ngành của phường.

Ngoài thực hiện các quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ quy định về công chức xã phường; Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ bảo vệ dân phố; Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức, nhân viên, Trưởng các ngành của phường còn có trách nhiệm:

1. Chủ động tham mưu, báo cáo, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch phường, trước cơ quan chuyên môn cấp thành phố, trước pháp luật nội dung tham mưu về chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực được giao; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

2. Thực hiện nghiêm quy định tại Điều 2 quy chế này: Mỗi công việc chỉ giao 01 người phụ trách và chịu trách nhiệm toàn bộ về tiến độ, chất lượng công việc; kết quả giải quyết công việc được giao là cơ sở để đánh giá, nhận xét hàng năm, xử lý trách nhiệm (theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này). Sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho nhân dân.

3. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, giải quyết các công việc, nhiệm vụ được giao đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. Đối với các công việc được giao chậm triển khai thực hiện do ảnh hưởng bởi các điều kiện khách quan (như dịch bệnh, thiên tai...) có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiến độ, bố trí làm bù để nỗ lực hoàn thành, không thay đổi mục tiêu hoặc kéo dài thời gian thực hiện.

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

4. Tích cực, chủ động phối hợp với cán bộ, công chức, nhân viên khác, các khu dân cư có liên quan trong triển khai, thực hiện nhiệm vụ, không để xảy ra tình trạng đùn đẩy trách nhiệm; trình Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất. Trường hợp có nguy cơ chậm tiến độ phải kịp thời báo cáo rõ lý do và tham mưu, đề xuất phương án khắc phục với Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND phụ trách để chỉ đạo giải quyết.

Đối với các cán bộ, công chức, nhân viên phường, các khu dân cư phối hợp: Phải làm hết trách nhiệm theo đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, hoàn thành đúng tiến độ với những phần việc được phân công phối hợp; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND phụ trách và tham mưu, đề xuất phương án khắc phục đối với những vướng mắc trong quá trình phối hợp thực hiện.

5. Tuân thủ Quy chế làm việc của cơ quan, chấp hành sự phân công công tác của UBND phường, Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch UBND phường; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch UBND phường hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác.

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

7. Ngoài công việc chính mỗi cán bộ, công chức được phân công trực tiếp theo dõi khu dân cư. Cán bộ, công chức theo dõi khu dân cư có nhiệm vụ giữ mối liên hệ giữa UBND phường với các khu dân cư và cấp uỷ cơ sở. Hàng tháng các cán bộ, công chức được phân công theo dõi khu dân cư phải chủ động sắp xếp thời gian xuống dự họp hoặc trao đổi nắm tình hình cơ sở ít nhất 01 tuần 01 lần, kịp thời phản ánh tình hình và cần thiết hàng ngày có thể xuống trực tiếp để đề xuất những việc cần làm ngay với Chủ tịch UBND; tham dự các cuộc họp ở khu dân cư khi cần thiết.

8. Chấp hành nghiêm Luật Phòng chống tác hại của rượu, bia (*không được uống rượu, bia ngay trước, trong giờ làm việc và nghỉ giữa giờ, không được điều khiển phương tiện giao thông mà trong máu hoặc hơi thở có nồng độ cồn*); thực hiện nghiêm các nội dung của văn hóa công vụ ban hành kèm theo Quyết định số 1874/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

9. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị của UBND phường theo quy định tại Chương IV Quy chế này.

10. Chế độ báo cáo:

- Nộp báo cáo hàng tháng trước ngày 15 hàng tháng; báo cáo quý trước ngày 15 tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng trước ngày 15 tháng 6 hàng năm và báo cáo tổng kết năm trước ngày 15 tháng 12 hàng năm về Văn phòng UBND phường.

- Khi đi họp ở thành phố và các ngành liên quan; phải báo cáo với Chủ tịch UBND phường nội dung cuộc họp và tham mưu, đề xuất biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ do cấp trên phổ biến, triển khai.

- Các nhiệm vụ, công việc được giao có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo ngay lãnh đạo UBND phường để kịp thời chỉ đạo. Trường hợp không báo cáo, chậm báo cáo các cán bộ, công chức, nhân viên, Trưởng các ngành, Trưởng các khu dân cư được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm.

- Các cán bộ, công chức, người lao động khi đi công tác, thăm quan, học tập kinh nghiệm trong nước hoặc nước ngoài hoặc nghỉ phép thực hiện công việc cá nhân ở các tỉnh trong nước hoặc nước ngoài...vào ngày làm việc phải báo cáo Chủ tịch UBND phường đồng ý và thực hiện đúng quy định về chế độ báo cáo với Thường trực Thành ủy, Lãnh đạo UBND đồng ý. Thời gian báo cáo trước 15 ngày đối với việc xuất cảnh ra nước ngoài, 07 ngày đối với việc đi trong nước (trừ các trường hợp đột xuất).

Trường hợp thực hiện các công việc cá nhân ở các tỉnh trong nước từ 03 ngày trở lên vào thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định phải có báo cáo gửi Chủ tịch UBND phường trước 03 ngày để nắm bắt (trừ các trường hợp đột xuất).

Trường hợp đi từ 02 ngày trở xuống vào thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì báo cáo Chủ tịch UBND phường.

11. Thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách phường do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm và Trưởng khu dân cư.

1. Cán bộ không chuyên trách do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm chịu trách nhiệm trước UBND phường và Chủ tịch UBND phường về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

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

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 9. Quan hệ với UBND thành phố và cơ quan chuyên môn của thành phố.

1. UBND phường và Chủ tịch UBND phường chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND thành phố, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của Thành ủy, HĐND thành phố, UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố;

UBND phường giữ mối liên hệ thường xuyên với các đại biểu HĐND thành phố ứng cử trên địa bàn phường; giải quyết hoặc chỉ đạo, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân mà đại biểu HĐND thành phố chuyển đến.

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

2. UBND phường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thành phố trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn, có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn của thành phố trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức.

UBND phường bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo chuyên môn của thành phố, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn thành phố.

Điều 10. Quan hệ với Đảng ủy, HĐND, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân trong phường.

1. Quan hệ với Đảng ủy phường

UBND phường chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy phường. Trên cơ sở Nghị quyết, chủ trương của Đảng ủy, UBND phường tiến hành cụ thể hóa thành các Chương trình, Kế hoạch trên từng lĩnh vực sau đó điều hành việc tổ chức thực hiện và báo cáo theo quy định.

Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Chấp hành nghiêm Quy chế làm việc của Đảng bộ, bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ.

Giương mẫu thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh. Có lối sống gương mẫu, trong sạch, lành mạnh; xây dựng gia đình văn hóa; không để vợ (hoặc chồng), con lợi dụng làm những việc trái quy định của Đảng, pháp luật và chính sách của Nhà nước, làm ảnh hưởng đến uy tín của Đảng, chính quyền. Giữ mối liên hệ mật thiết với nhân dân.

Thực hiện chế độ bảo mật thông tin, giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn của Đảng và Nhà nước.

2. Quan hệ với HĐND phường:

2.1. UBND phường chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết của HĐND phường và chịu sự giám sát của HĐND phường.

UBND phường phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND phường trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc của kỳ họp của HĐND phường, các báo cáo, kế hoạch, đề án trình HĐND phường xem xét, quyết định; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND phường về nhiệm vụ phát triển kinh tế- xã hội của phường;

2.2. Các thành viên UBND phường có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu HĐND phường; khi được yêu cầu phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách.

2.3. Chủ tịch UBND phường thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực HĐND phường để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo đơn đốc giải quyết các những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng, hợp pháp của nhân dân.

3. Quan hệ với Ủy ban MTTQ Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội

UBND phường phối hợp chặt chẽ với Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp của nhân dân; tuyên truyền giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Tạo điều kiện để Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở phường hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; tham gia giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của UBND. Xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị- xã hội. Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội phường được mời tham dự các phiên họp của UBND phường khi bàn về các vấn đề có liên quan.

Điều 11. Quan hệ với Thanh tra nhân dân phường.

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

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

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

4. Thông báo cho Ban thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện Pháp lệnh dân chủ ở cơ sở.

Điều 12. Quan hệ với các Trưởng khu dân cư.

1. Chủ tịch UBND phường phân công các thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các khu dân cư. Hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, các thành viên của UBND làm việc với Trưởng khu dân cư để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trưởng khu dân cư phải thường xuyên liên hệ với UBND phường, Bí thư chi bộ để tổ chức quán triệt, tuyên truyền nhân dân thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của UBND phường để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Pháp lệnh dân chủ ở cơ sở.

Trưởng khu dân cư kịp thời báo cáo UBND phường, Chủ tịch UBND phường về tình hình trên tất cả các lĩnh vực của khu dân cư, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV

CÁC CUỘC HỌP, PHIÊN HỌP, HỘI NGHỊ CỦA UBND PHƯỜNG

Điều 13. Các cuộc họp, hội nghị của UBND phường.

1. Các cuộc họp, phiên họp, hội nghị của UBND phường, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND và các thành viên UBND phường bao gồm:

a) UBND phường mỗi tháng họp ít nhất 1 lần, trong khoảng từ ngày 25 đến ngày 30 hằng tháng

Thành phần cuộc họp, hội nghị gồm có: Chủ tịch, Phó chủ tịch và các ủy viên Ủy ban nhân dân phường, cán bộ, công chức, nhân viên phường.

b) Nội dung phiên họp:

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

Đại biểu mời dự:

Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND được mời dự họp. Chủ tịch Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị xã hội được mời dự khi có nội dung liên quan; Trưởng khu dân cư và một số ngành được mời dự khi bàn về các công việc có liên quan. Các đại biểu được mời dự họp chấp hành nghiêm về thời gian, đúng, đủ thành phần. Đại biểu được mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

c) Trình tự phiên họp:

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

- Văn phòng UBND báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp.

- Chủ tọa báo cáo tóm tắt chương trình nghị sự, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng vấn đề và lấy biểu quyết (nếu cần).

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

Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp. Kết luận cần giao rõ tập thể, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ và thời gian hoàn thành.

Văn phòng Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm ghi biên bản phiên họp của Ủy ban nhân dân phường.

d) Trong trường hợp do yêu cầu tiến độ công việc mà không tổ chức được cuộc họp lãnh đạo Ủy ban nhân dân, tổ chức, cá nhân tham mưu đề xuất Chủ tịch UBND quyết định việc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc qua thư điện tử, nhóm mạng xã hội (trừ nội dung có tính chất bảo mật). Khi không có ý kiến phản hồi theo thời hạn thì người được lấy ý kiến coi như đồng ý với nội dung xin ý kiến.

đ) Các hội nghị triển khai, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thành phố và ngân sách nhà nước và các hội nghị chuyên đề;

e) Cuộc họp lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường được tiến hành theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, những công việc thuộc thẩm quyền ký ban hành của Ủy ban nhân dân phường, những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thấy cần trao đổi tập thể trước khi quyết định.

f) Cuộc họp giao ban nội bộ để giải quyết các vấn đề, công việc đã triển khai thực hiện trong tuần, dự kiến công việc tuần tới, những vấn đề mà Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thấy cần trao đổi tập thể.

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

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

2. Các cuộc họp của Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch UBND phường và các ủy viên UBND phường:

a) Hàng tuần, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường và các ủy viên UBND phường họp giao ban một lần. Tùy vào điều kiện thực tế hoặc phát sinh các tình huống bất khả kháng, các cuộc giao ban hàng tuần có thể không thực hiện và do Chủ tịch UBND phường quyết định.

b) Trình tự giao ban:

- Các ủy viên UBND phường báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý, chương trình công tác tuần sau.

- Chủ tịch UBND phường quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND triệu tập các Trưởng khu dân cư, một số cán bộ, công chức, nhân viên họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết hoặc tùy vào tình hình thực tế; UBND phường họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam và người đứng đầu các tổ chức chính trị- xã hội, cán bộ không chuyên trách và công chức, trưởng các khu dân cư để thông báo tình hình kinh tế-xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND phường và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của UBND 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 UBND thành phố và cơ quan chuyên môn cấp thành phố tại phường.

Theo chương trình đã được UBND thành phố thông báo, Chủ tịch UBND phường chỉ đạo Phó Chủ tịch UBND phường, ủy viên UBND, các cán bộ công chức có liên quan cùng Văn phòng UBND phường chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với UBND thành phố và cơ quan chuyên môn cấp thành phố.

Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch UBND phường có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn cấp thành phố, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch UBND phường về những công việc cần triển khai.

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

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

9. Trách nhiệm của Văn phòng UBND phường trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của UBND phường:

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

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

10. Làm việc với Trưởng khu dân cư:

a) Chủ tịch UBND phường phân công các thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các khu dân cư. Hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng các thành viên của UBND làm việc với Trưởng khu thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với khu dân cư để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo đúng quy định của pháp luật.

b) Trưởng khu dân cư phải thường xuyên liên hệ với UBND phường để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên và của UBND phường để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.

Trưởng khu dân cư kịp thời báo cáo UBND phường và Chủ tịch UBND phường tình hình mọi mặt của khu dân cư, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn và hoàn thành các nhiệm vụ tại cơ sở.

Điều 14. Giải quyết các công việc của UBND phường.

1. Chủ tịch UBND phường và Phó Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế “Một cửa” từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND phường theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Ủy ban nhân dân phường, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; bảo đảm giải quyết công việc

nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, những nhiễu nhương của cán bộ, công chức cấp phường theo thẩm quyền.

3. Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm chỉ đạo công chức chuyên môn, phối hợp với các ngành có liên quan của Ủy ban nhân dân hoặc với Ủy ban nhân dân thành phố 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 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 hoá, tủ sách pháp luật để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo tình hình kịp thời với Ủy ban nhân dân thành phố bằng thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức phường, Trưởng khu dân cư 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 thành phố và cơ quan chuyên môn thành phố theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổng hợp báo cáo kiểm điểm, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân theo định kỳ 6 tháng và cả năm, báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định.

4. Các cán bộ, công chức chuyên môn và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân phường để cập nhật, cung cấp thông tin liên quan phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân phường và công tác điều hành của Ủy ban nhân dân, công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường. Tăng cường thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng Internet.

5. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin, số liệu, tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân phường phải thực hiện theo quy định về phát ngôn và phải được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 16. Văn hóa công sở và giao tiếp ứng xử của cán bộ, công chức, làm việc tại UBND phường.

Thực hiện nghiêm các nội dung của văn hóa công vụ ban hành kèm theo Quyết định số 1874/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ

Cán bộ, công chức phường thực hiện nguyên tắc và phương châm thực hiện đúng giờ làm việc, trang phục gọn gàng, lịch sự. Trong giờ làm việc phải đeo thẻ cán bộ công chức, thực hiện nghiêm túc kỷ luật lao động. Các ngành chuyên môn luôn có người thường trực để giải quyết công việc theo chức trách, nhiệm vụ chuyên môn. Trường hợp đột xuất đi công tác vắng phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường; đồng thời thông báo lại cho Văn phòng biết để trả lời khi có cá nhân, tổ chức đến làm việc.

Giao tiếp và ứng xử cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Cán bộ, công chức không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND PHƯỜNG

Điều 17. Quản lý văn bản.

1. Tất cả các loại văn bản đến đều phải qua Văn phòng UBND để vào sổ đăng ký, chuyển Chủ tịch UBND phường xử lý sau đó gửi đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản của UBND phường, Văn phòng UBND 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.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của UBND phường đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, thông báo, công văn của UBND phường. Văn phòng UBND phường hoặc cán bộ, công chức chuyên môn theo dõi, phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, ký tắt và trình Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường ký ban hành.

Điều 18. Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND phường.

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, kế hoạch, văn bản của UBND phường thực hiện theo quy định luật hiện hành.

1. Chủ tịch UBND phường phân công và chỉ đạo việc soạn 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 UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

2. Đối với các Quyết định, Kế hoạch của UBND, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch UBND 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 để chỉnh lý dự thảo.

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi văn bản, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan (nếu có) đến các thành viên UBND phường chậm nhất là 03 ngày trước ngày họp UBND phường.

3. Chủ tịch UBND phường thay mặt UBND phường ký ban hành Quyết định sau khi được UBND phường quyết định thông qua.

Điều 19. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc.

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của công chức trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

Đối với công việc có nội dung không phức tạp kể từ khi nhận được hồ sơ trình, chậm nhất 02 ngày làm việc Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình UBND phường xem xét, quyết định.

2. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với công chức chuyên môn trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường ký, ban hành.

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản.

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

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

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

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

d) Các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 1 năm và các báo cáo chuyên đề công việc quan trọng; các Đề án trọng điểm.

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

e) Các văn bản quan trọng khác.

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

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

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

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

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

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

Điều 21. Phát hành, công bố văn bản.

1. Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục.

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

3. Các văn bản quy phạm pháp luật do UBND phường ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015;

4. Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của UBND thành phố theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của UBND phường; tổ chức việc đăng các văn bản trên Trang thông tin điện tử của phường.

Điều 22. Kiểm tra việc thi hành văn bản.

1. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên việc tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch UBND phường kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với bộ phận chuyên môn được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính Nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức chuyên môn thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời tổng hợp báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường để kiến nghị thành phố xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Công chức Tư pháp có trách nhiệm giúp UBND phường thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định hiện hành.

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Thực hiện theo Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Thực hiện theo Quyết định số: 124/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND phường về việc ban hành Quy chế tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở UBND phường Trần Phú.

Chương VII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 23. Trách nhiệm của UBND phường, Chủ tịch UBND phường

1. Chỉ đạo Văn phòng phối hợp với các bộ phận chuyên môn thực hiện chế độ báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh trên địa bàn và các công việc chỉ đạo, điều hành chủ yếu của UBND phường với UBND thành phố; Thường trực Đảng ủy, HĐND phường và các cơ quan quản lý cấp trên theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu;

2. Báo cáo Đảng ủy tình hình kết quả thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND phường, tình hình hoạt động chung của UBND phường. Chủ động đề xuất những vấn đề thuộc trách nhiệm và phạm vi công tác của UBND phường cần báo cáo xin ý kiến Đảng ủy;

3. Xây dựng báo cáo, trình HĐND phường quyết định các nội dung theo quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương. Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết HĐND phường tại các kỳ họp HĐND phường.

Điều 24. Trách nhiệm của Văn phòng, các cán bộ, công chức, nhân viên, Trưởng các ngành của phường

1. Trách nhiệm của Văn phòng:

- Tổng hợp thông tin để phục vụ hiệu quả sự chỉ đạo, điều hành của UBND phường, Chủ tịch UBND và các thành viên khác của UBND phường.

- Bảo đảm cung cấp thông tin kịp thời, chính xác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của UBND phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường; báo cáo tổng hợp về sự chỉ đạo, điều hành của UBND phường định kỳ 06 tháng, 01 năm; các báo cáo khác theo yêu cầu của Chủ tịch UBND phường.

- Phối hợp với các cán bộ, công chức, ngành chuyên môn giúp UBND phường, Chủ tịch UBND phường biên soạn, tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, 01 năm, sơ kết, tổng kết nhiệm kỳ), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất.

- Tại phiên họp tháng 6 và tháng 12, Văn phòng báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND phường và tình hình thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường.

2. Trách nhiệm của các cán bộ, công chức, nhân viên, Trưởng các ngành của phường

- Định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND phường về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (tháng, quý, 06 tháng, 01 năm) qua Văn phòng.

- Chuẩn bị các báo cáo của UBND phường trình cơ quan cấp trên, các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác theo sự chỉ đạo, phân công của Chủ tịch UBND phường.

- Thực hiện báo cáo chuyên môn với các cơ quan quản lý chuyên môn cấp trên.

Điều 25. Nhiệm vụ thông tin, truyền thông

1. Chủ tịch UBND và các thành viên khác của UBND phường có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo trước nhân dân về những vấn đề quan trọng thông qua các báo cáo trước HĐND phường, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND phường, kiến nghị của cử tri; cung cấp thông tin và phối hợp với các cơ quan truyền thông của tỉnh, thành phố và các đơn vị truyền thông khác khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường.

2. Các văn bản được đăng trên Trang thông tin điện tử của phường:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND phường đã ban hành;

b) Các văn bản của Nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND thành phố, các sở, ngành và các cơ quan tương đương soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản theo quy định.

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được Chủ tịch UBND phường chỉ định.

d) Văn phòng có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Trang thông tin điện tử của Chính phủ, của tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của UBND và lãnh đạo UBND phường.

3. Cán bộ, công chức chuyên môn phải lập hòm thư điện tử công vụ; thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng; thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do UBND thành phố gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc phát ngôn, cung cấp số liệu, tình hình hoạt động của ngành cho các cơ quan khác ngoài phạm vi chế độ báo cáo nghiệp vụ theo quy định phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường.

Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Quy chế này đã được tập thể UBND phường thông qua; cán bộ, công chức, người lao động thảo luận, nhất trí tổ chức thực hiện.

Công chức Văn phòng- Thống kê phường có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; kịp thời đề xuất UBND phường xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của UBND phường phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn.

UBND và Hội đồng thi đua khen thưởng phường xem xét việc thực hiện Quy chế này là tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua hằng năm đối với các cán bộ công chức và các khu dân cư trên địa bàn phường./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Thu Hà