

Số: /QĐ-UBND

Thanh Nhàn, ngày tháng 01 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Thanh Nhàn

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THANH NHÀN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 Luật Thủ đô ngày 28/6/2024;

Căn cứ Nghị quyết số 1286/NQ-UBTVQH14 ngày 14/11/2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hà Nội giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Nghị định số 169/2024/NĐ-CP ngày 27/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết về tổ chức, hoạt động của Ủy ban nhân dân (UBND) phường của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của Hội đồng Nhân dân (HĐND) thành phố Hà Nội ban hành Quy định ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND cấp xã cho công chức thuộc UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội (thực hiện khoản 4, khoản 6 Điều 14 Luật Thủ đô);

Căn cứ Quyết định số 3226/QĐ-UBND ngày 27/12/2024 của Chủ tịch UBND quận Hai Bà Trưng về công tác cán bộ;

Theo đề nghị của công chức Tư pháp - Hộ tịch.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND phường Thanh Nhàn khi thực hiện thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của Chủ tịch UBND phường Thanh Nhàn ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Thanh Nhàn khi thực hiện thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị.

**Điều 3.** Chủ tịch UBND phường, các Phó Chủ tịch UBND phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường, công chức khác làm việc tại UBND phường, người hoạt động không chuyên trách ở phường,

Tổ trưởng Tổ dân phố, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Thường trực Quận ủy HBT;
- Thường trực HĐND, UBND quận;
- Phòng Nội vụ quận;
- Đảng ủy phường;
- Ủy ban MTTQ phường;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TP.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Đức**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
của Ủy ban nhân dân phường Thanh Nhàn  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Thanh Nhàn)

**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, phương thức giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân (UBND) phường Thanh Nhàn với các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch UBND phường (sau đây gọi tắt là Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường), Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, các công chức khác làm việc tại UBND phường và người hoạt động không chuyên trách ở phường; Tổ trưởng Tổ dân phố, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND phường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND phường, Chủ tịch phường**

1. UBND phường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chủ tịch phường là người đứng đầu, có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành công việc của UBND phường theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của UBND phường, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. UBND phường chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân (HĐND) quận Hai Bà Trưng; chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của UBND quận, Chủ tịch UBND quận; sự lãnh đạo của Đảng ủy phường Thanh Nhàn; phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc (MTTQ) và các tổ chức chính trị - xã hội phường trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Hoạt động của UBND phường nhằm 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 UBND phường; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, từng bước xây dựng chính quyền điện tử.

4. Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường và các công chức khác làm việc tại UBND phường phải sâu sát địa bàn; lắng nghe, tiếp nhận mọi ý kiến, kiến nghị, đề xuất của Nhân dân để kịp thời giải quyết; không ngừng học tập nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của UBND phường ngày càng hiệu lực, hiệu quả,

văn minh, hiện đại, công khai, minh bạch, đáp ứng mục đích, yêu cầu khi thực hiện chính quyền đô thị.

## **Chương II**

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

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

1. Chủ tịch phường là người đứng đầu UBND phường, chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND quận, trước Đảng ủy phường và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường; là chủ tài khoản của cơ quan.

2. Trực tiếp lãnh hội, tiếp nhận các nhiệm vụ do UBND quận, Chủ tịch UBND quận giao cho UBND phường và phân công Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Quân sự phường và các công chức khác làm việc tại UBND phường triển khai thực hiện.

3. Giữ mối liên hệ thường xuyên và tiếp thu sự hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận và các cơ quan chức năng khác; phối hợp công tác với UBND các phường thuộc quận.

4. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công việc của UBND phường; báo cáo UBND quận, Chủ tịch UBND quận và Đảng ủy phường về kết quả, những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ, đồng thời, tham mưu, đề xuất giải pháp tháo gỡ.

5. Chỉ đạo Phó Chủ tịch phường phụ trách lĩnh vực, địa bàn triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công tới các công chức chuyên môn, Tổ trưởng Tổ dân phố. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch phường chỉ đạo trực tiếp công chức chuyên môn.

6. Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của phường, hoạt động của UBND phường với HĐND quận, UBND quận, Chủ tịch UBND quận và Đảng ủy phường.

7. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành các công việc sau:

a) Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của UBND phường được UBND quận, Chủ tịch UBND quận giao trong thời hạn tháng, quý, sáu tháng và năm; xin ý kiến Đảng ủy phường, sau đó phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường và các công chức khác làm việc tại UBND phường, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Tổ trưởng Tổ dân phố triển khai thực hiện;

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, quân sự địa phương, an ninh - trật tự; phòng, chống các hành vi vi phạm pháp luật trên địa bàn phường quy định tại Điều 23, Điều 24, Điều 25 Nghị định 32/2021/NĐ-CP của Chính phủ (quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 97/2019/QH14 ngày 27/11/2019 của Quốc hội về thí điểm tổ chức mô hình chính quyền đô thị tại

thành phố Hà Nội) (gọi tắt là Nghị định 32/2021/NĐ-CP của Chính phủ), theo chỉ đạo của UBND quận, Chủ tịch UBND quận;

c) Chỉ đạo công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, phòng, chống tham nhũng, thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;

d) Trực tiếp quản lý và sử dụng công chức làm việc tại UBND phường theo quy định; thực hiện các công việc liên quan đến việc quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động... đối với các công chức làm việc tại UBND phường theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;

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

e) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật.

8. Quyết định ủy quyền cho công chức Tư pháp - Hộ tịch thực hiện ký chứng thực và đóng dấu UBND 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, trừ việc chứng thực chữ ký người dịch.

9. Quyết định uỷ quyền cho công chức Văn hoá - Xã hội giải quyết các thủ tục hành chính: thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng; sáp nhập, hợp nhất, chia tách thư viện đối với thư viện cộng đồng; thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng; đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật.

9. Mỗi năm ít nhất 02 (hai) lần, trước kỳ họp thường kỳ của HĐND quận, Chủ tịch phường tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân ở phường theo quy định tại Điều 12 Nghị định 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Thành phần tham gia đối thoại:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường và công chức chuyên môn có liên quan;

- Chủ tịch phường mời đại diện Đảng ủy phường, Ban Thường trực Ủy ban MTTQ phường;

- Đại biểu Nhân dân và các tổ chức: Đại diện các Chi ủy trực thuộc Đảng bộ phường, Tổ trưởng Tổ dân phố, Trưởng ban Ban Công tác Mặt trận, đại diện các Chi đoàn, Chi hội của các tổ chức chính trị - xã hội tại các tổ dân phố trong phường và ít nhất 10 đại biểu Nhân dân trong mỗi tổ dân phố do Chủ tịch phường mời trên cơ sở thống nhất đề nghị của Trưởng ban công tác Mặt trận và Tổ trưởng Tổ dân phố.

b) Thời gian, địa điểm, nội dung của hội nghị đối thoại với Nhân dân được thông báo chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

c) Nội dung, trình tự hội nghị đối thoại:

- Chủ tịch phường chủ trì buổi đối thoại;
- Công chức được Chủ tịch phường phân công thông báo chương trình, nội dung buổi đối thoại; làm nhiệm vụ thư ký ghi biên bản hội nghị;
- Phó Chủ tịch phường được Chủ tịch phường phân công trình bày báo cáo tóm tắt về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn phường, những vấn đề Nhân dân đang quan tâm, những vấn đề dân sinh bức xúc cần xử lý...;
- Tổ trưởng Tổ dân phố, Trưởng ban Công tác Mặt trận..., đại biểu Nhân dân phát biểu, nêu các vấn đề Nhân dân quan tâm về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng và các vấn đề khác trên địa bàn phường;
- Chủ tịch phường trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng quân sự phường, các công chức có liên quan trao đổi, giải thích, đối thoại với người phản ánh, kiến nghị theo thẩm quyền, trách nhiệm;
- Chủ tịch phường tổng hợp, kết luận đối với từng nội dung phản ánh, kiến nghị. Đối với phản ánh, kiến nghị của Nhân dân có nội dung, căn cứ rõ ràng, cụ thể, thuộc thẩm quyền giải quyết thì Chủ tịch phường tiếp nhận, xem xét, chỉ đạo giải quyết. Đối với phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền xử lý, giải quyết hoặc vụ việc có liên quan đến các cấp khác nhau thì hướng dẫn Nhân dân phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền để được giải quyết.

Chủ tịch phường chỉ đạo báo cáo kết quả hội nghị đối thoại bằng văn bản gửi đến Thường trực HĐND quận, UBND quận, Chủ tịch UBND quận, Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND quận trên địa bàn phường trước 07 ngày khai mạc kỳ họp thường kỳ gần nhất của HĐND quận.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch phường**

1. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực chuyên môn và địa bàn do Chủ tịch phường phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực và địa bàn được phân công. Phó Chủ tịch phường được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch phường khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường và trước pháp luật về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; đối với những vấn đề có tính phức tạp thì báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch phường trước khi xử lý; những vấn đề vượt phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch phường quyết định, trường hợp cấp bách thì phải xử lý ngay, sau đó phải báo cáo Chủ tịch phường.

3. Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết theo đúng quy định. Nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch phường quyết định.

4. Kiểm tra, đôn đốc công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Tổ trưởng Tổ dân phố thuộc phạm vi phụ trách thực hiện các chủ trương, chính sách và nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

5. Được Chủ tịch phường ủy quyền để trực tiếp giải quyết một số công việc cụ thể khác, nhưng không được ủy quyền lại cho công chức cấp dưới.

**Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng công an phường**

Trưởng Công an phường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Chủ tịch phường các biện pháp để thực hiện nhiệm vụ về an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, phòng chống các hành vi vi phạm pháp luật, công tác phòng cháy, chữa cháy trên địa bàn phường theo hướng dẫn của Công an Thành phố và chỉ đạo của UBND quận, Chủ tịch UBND quận, Trưởng Công an quận; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về bảo vệ an ninh quốc gia, bảo đảm trật tự an toàn xã hội theo Điều 2 Thông tư số 43/2018/TT-BCA ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an phường.

**Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường**

Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Chủ tịch phường các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, quân sự địa phương trên địa bàn phường theo hướng dẫn của Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, chỉ đạo của UBND quận, Chủ tịch UBND quận và Ban Chỉ huy Quân sự quận.

**Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các công chức chuyên môn: Văn phòng - Thống kê, Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường, Tài chính - Kế toán, Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa - Xã hội**

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

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

3. Chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch phường, sự chỉ đạo của Phó Chủ tịch phường phụ trách; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, chậm trễ công việc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường hoặc tự ý chuyển cho công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường xử lý.

5. Nắm chắc các quy định của pháp luật trong lĩnh vực chuyên môn; bám sát, tiếp thu đầy đủ sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn quận; tham mưu cho Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách xây dựng nội dung triển khai công việc chuyên môn của lĩnh vực mình phụ trách trong tổng thể kế hoạch tháng, quý, sáu tháng và cả năm của phường.

6. Trực tiếp triển khai thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn trong kế hoạch công tác của UBND phường theo chỉ đạo của Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách.

7. Khi có các nhiệm vụ mới thuộc lĩnh vực chuyên môn, ngoài kế hoạch đã xây dựng, phải xin ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn của Phó Chủ tịch phụ trách (trường hợp cần thiết, xin ý kiến của Chủ tịch phường) sau đó nghiên cứu, tham mưu, đề xuất nội dung, cách thức triển khai, thực hiện.

8. Công chức Tư pháp - Hộ tịch được ủy quyền thực hiện ký chứng thực, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường và pháp luật về việc thực hiện nội dung được ủy quyền tại Quyết định ủy quyền; không được ủy quyền lại cho cá nhân khác thực hiện nội dung đã được ủy quyền.

9. Công chức Văn hoá - Xã hội được uỷ quyền giải quyết thủ tục hành chính: thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng; sáp nhập, hợp nhất, chia tách thư viện đối với thư viện cộng đồng; thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng; đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường và pháp luật về thực hiện nội dung được uỷ quyền tại Quyết định uỷ quyền; không được uỷ quyền lại cho cá nhân khác thực hiện nội dung đã được uỷ quyền.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách phân công.

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

**Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường, Tổ trưởng Tổ dân phố**

1. Phó Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường là người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường, là người giúp Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng trên địa bàn phường theo quy định tại Điều 23 Nghị định 32/2021/NĐ-CP ngày 29/3/2021 của Chính phủ, cùng với Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Tổ trưởng Tổ dân phố là người đứng đầu tổ chức tự quản ở cộng đồng dân cư, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố do UBND Thành phố ban hành;



thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức ở Tổ dân phố.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND PHƯỜNG**

#### **Điều 9. Quan hệ với HĐND quận**

1. UBND phường chịu sự giám sát của HĐND quận trong việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật, việc thực hiện Nghị quyết của HĐND quận và các hoạt động của UBND phường, Chủ tịch phường.

Trình tự, thủ tục tiến hành giám sát được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Thường trực HĐND quận.

2. Hàng quý, báo cáo kết quả hoạt động với HĐND quận hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐND quận. Chủ tịch phường chịu trách nhiệm giải trình các vấn đề có liên quan trước HĐND quận khi có yêu cầu.

#### **Điều 10. Quan hệ với UBND quận, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận và các cơ quan chức năng khác**

1. Chủ tịch UBND phường chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của UBND quận, Chủ tịch UBND quận. Khi gặp những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Chủ tịch phường phải báo cáo kịp thời đề xin ý kiến chỉ đạo của UBND quận, Chủ tịch UBND quận; thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo với UBND quận, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận và các cơ quan chức năng khác theo quy định.

2. UBND phường chấp hành việc kiểm tra, giữ mối liên hệ chặt chẽ và tiếp thu hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận trong thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn phường; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, các cơ quan chức năng khác trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đội ngũ công chức phường đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

#### **Điều 11. Quan hệ với Đảng ủy phường**

1. UBND phường chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy cùng cấp trong việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

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

## **Điều 12. Quan hệ với Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội phường**

UBND phường phối hợp chặt chẽ với Ủy ban MTTQ 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 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của UBND phường cho các tổ chức này biết để phối hợp vận động, tổ chức cho các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

## **Điều 13. Quan hệ giữa UBND phường với Tổ dân phố**

1. Chủ tịch phường phân công các Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, các công chức khác làm việc tại UBND phường phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các Tổ dân phố. Hàng tháng, người được phân công làm việc với Tổ trưởng Tổ dân phố thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với Nhân dân thuộc Tổ dân phố để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại của Nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Tổ trưởng Tổ dân phố 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 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.

UBND phường và Chủ tịch phường thường xuyên, kịp thời tiếp nhận thông tin từ Tổ trưởng Tổ dân phố về tình hình hoạt động của Tổ dân phố và những đề xuất biện pháp giải quyết của Tổ trưởng Tổ dân phố để góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

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

### **Điều 14. Hội nghị thường kỳ**

UBND phường họp thường kỳ mỗi tháng một lần; thời gian họp, phương thức họp (trực tiếp hoặc trực tuyến) do Chủ tịch phường quyết định theo tình hình thực tế, cụ thể như sau:

1 Thành phần tham dự:

a) Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường, Trưởng công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường và các công chức khác của phường;

b) Mời Bí thư Đảng ủy phường, Chủ tịch Ủy ban MTTQ phường, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở phường, đại biểu HĐND quận ứng cử trên địa bàn phường tham dự.

## 2. Nội dung:

Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của UBND phường được UBND quận, Chủ tịch UBND quận giao trong thời hạn tháng, quý, sáu tháng và cả năm.

## 3. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Chủ tọa cuộc hội nghị là Chủ tịch phường (khi khuyết Chủ tịch phường thì Quyền Chủ tịch phường hoặc Phó Chủ tịch phường phụ trách điều hành chủ tọa hội nghị);

b) Công chức Văn phòng - Thống kê báo cáo danh sách người có mặt, vắng mặt, nội dung, chương trình hội nghị;

c) Phó Chủ tịch phường hoặc công chức hoặc người được Chủ tịch phường phân công trình bày nội dung của hội nghị, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại hội nghị;

d) Chủ tịch phường điều hành việc xin ý kiến, thảo luận tại hội nghị;

đ) Chủ tịch phường kết luận từng vấn đề, quyết định từng nội dung để triển khai thực hiện (hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền) và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

e) Công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện nhiệm vụ Thư ký hội nghị, ghi biên bản hội nghị. Biên bản hội nghị do Chủ tịch phường và Thư ký ký, được lưu làm tài liệu hoạt động của UBND phường.

## **Điều 15. Hội nghị chuyên đề**

Chủ tịch phường tổ chức hội nghị chuyên đề theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định 32/2021/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

### 1. Thành phần tham dự:

a) Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường, Trưởng công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường và các công chức khác có liên quan;

b) Mời Bí thư Đảng ủy phường, khi cần thiết, Chủ tịch phường mời Chủ tịch Ủy ban MTTQ phường, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở phường, đại biểu HĐND quận ứng cử trên địa bàn phường tham dự.

### 2. Nội dung:

a) Đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án công sử dụng vốn ngân sách nhà nước với UBND quận; tham gia ý kiến về chủ trương đầu tư dự án thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền mà Luật đầu tư công quy định; tổ chức thực hiện chương trình, dự án đầu tư công theo phân cấp quản lý;

b) Đề xuất, phối hợp với cơ quan có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, biện pháp đảm bảo trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

### 3. Trình tự tổ chức hội nghị:

Được triển khai như trình tự tổ chức hội nghị thường kỳ.

## **Điều 16. Hội nghị giao ban và các hội nghị khác**

1. Hàng tuần, Chủ tịch phường tổ chức hội nghị giao ban, hội ý với các Phó Chủ tịch phường một lần để kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ, thống nhất trong chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ; xử lý các vấn đề mới phát sinh, những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của UBND quận, Chủ tịch UBND quận. Chủ tịch phường mời Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch Ủy ban MTTQ và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội phường tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan khi cần thiết.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch phường hoặc Phó Chủ tịch phường triệu tập công chức, Tổ trưởng Tổ dân phố có liên quan họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

3. Tổ chức các hội nghị chuyên đề; hội nghị sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, tổng kết công tác năm theo chỉ đạo của UBND quận, Chủ tịch UBND quận.

4. Làm việc với UBND quận, Chủ tịch UBND quận và cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận và các cơ quan chức năng khác.

a) Theo chương trình, kế hoạch công tác, Chủ tịch phường chỉ đạo Phó Chủ tịch, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường hoặc công chức có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu để Chủ tịch phường làm việc với UBND quận, Chủ tịch UBND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận và các cơ quan chức năng khác;

b) Căn cứ nội dung công tác, Chủ tịch phường có thể giao Phó Chủ tịch phường phụ trách lĩnh vực, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường hoặc công chức chuyên môn chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận và các cơ quan chức năng khác; báo cáo kết quả làm việc và xin ý kiến Chủ tịch phường về những công việc cần triển khai.

5. Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, các công chức chuyên môn 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, cuộc tập huấn và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

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

## **Điều 17. Giải quyết các công việc của UBND phường**

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

2. Phải công khai, niêm yết tại trụ sở UBND phường, Trang thông tin điện tử của UBND phường các văn bản theo quy định của Luật tiếp cận thông tin, 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, nhũng nhiễu đối với tổ chức và công dân.

3. UBND phường có trách nhiệm phối hợp các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận và các cơ quan chức năng khác theo quy định của pháp luật, để giải quyết công việc của công dân và tổ chức.

4. Bộ trí 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 công dân, tổ chức.

### **Điều 18. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân**

1. Chủ tịch phường tổ chức, thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại Điều 15 Luật tiếp công dân năm 2013.

2. Phó Chủ tịch phường tổ chức, thực hiện việc tiếp công dân theo ủy quyền của Chủ tịch phường.

3. Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm 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.

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

5. Tổ trưởng Tổ dân phố có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ cộng đồng dân cư, chủ động phối hợp với Tổ hòa giải ở cơ sở để giải quyết hoặc đề xuất với UBND phường kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài

### **Điều 19. Phối hợp giữa UBND phường với Thanh tra nhân dân ở phường**

UBND phường có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của 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 theo quy định của pháp luật.

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 Quy chế dân chủ ở cơ sở; tổng hợp dự toán, báo cáo UBND quận hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

### **Điều 20. Thông tin, tuyên truyền và báo cáo**

1. UBND 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 UBND phường cho Nhân dân bằng những hình thức thích hợp.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp phát sinh, UBND phường phải báo cáo tình hình kịp thời với UBND quận, Chủ tịch UBND quận bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc theo yêu cầu, các 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 phường để báo cáo UBND quận và cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận và các cơ quan chức năng theo quy định.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê giúp Chủ tịch phường tổng hợp báo cáo đánh giá kết quả chỉ đạo, điều hành của UBND phường theo định kỳ tháng, quý, sáu tháng và năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định.

## **Chương V QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND PHƯỜNG**

### **Điều 21. Quản lý và ban hành văn bản**

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi (văn bản in giấy gửi qua bưu điện hoặc người của cơ quan, tổ chức chuyên phát đến) đều phải qua công chức Văn phòng - Thống kê đăng ký vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết.

Đối với các văn bản điện tử đến hoặc văn bản điện tử phát hành đi, công chức Văn phòng - Thống kê phải thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội (ban hành kèm theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND thành phố Hà Nội).

Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn phải xử lý ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản của UBND phường phát hành, công chức Văn phòng - Thống kê 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. Chủ tịch phường phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định trình Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách xem xét, quyết định việc phát hành.

**Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch phường ký các văn bản của UBND phường gửi Thường trực HĐND quận, UBND quận, Chủ tịch UBND quận, Đảng ủy phường và các tổ chức, công dân có liên quan.

Khi Chủ tịch phường vắng mặt, Chủ tịch phường ủy quyền cho Phó Chủ tịch phường ký thay các văn bản nêu trên; Phó Chủ tịch phường có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch phường về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch phường ký các văn bản của UBND phường gửi các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, các cơ quan chức năng khác, ký thay Chủ tịch phường các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác được Chủ tịch phường phân công và có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch phường về văn bản đã ký.

Trên đây là Quy chế làm việc của UBND phường, trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh đề nghị các Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, các công chức phường, các Tổ trưởng Tổ dân phố..., và các tổ chức, cá nhân phản ánh về UBND phường để kịp thời sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp./.