

Số: 164/QĐ-UBND

Xuân Hoà, ngày 01 tháng 10 năm 2023

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG XUÂN HOÀ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân phường;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 402/QĐ-UBND ngày 11 tháng 8 năm 2023 của UBND thành phố Long Khánh về việc phê chuẩn kết quả bầu chức vụ Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Xuân Hoà khoá IV, nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Xét 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 UBND phường Xuân Hoà nhiệm kỳ 2021 – 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 155/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2021 của UBND phường Xuân Hoà về ban hành quy chế làm việc của UBND phường Xuân Hoà nhiệm kỳ 2016 - 2021.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê, các thành viên UBND phường, các cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách phường, Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- TT.Đảng ủy phường;
- TT.HĐND phường;
- CT, các PCT.UBND phường;
- UBMTTQ, các đoàn thể;
- Các Khu phố;
- Lưu: VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

  
**Nguyễn Thị Mỹ Hằng**



## QUY CHẾ

### Làm việc của Ủy ban nhân dân Phường Xuân Hoà

(Ban hành kèm theo Quyết định số 164/QĐ-UBND ngày 01/11/2023  
của UBND phường Xuân Hoà)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân phường.
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thành viên Ủy ban nhân dân phường; công chức và cán bộ không chuyên trách cấp phường; Trưởng các khu 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

- Ủy ban nhân dân phường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường. Mọi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.
- Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân phường với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.
- Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định các chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân phường.
- Cán bộ, công chức phường phải nắm chắc 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.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

- UBND phường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điều 31 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 (sau đây viết tắt là Luật Tổ chức



chính quyền địa phương năm 2015); thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 35 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường.

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

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

b) Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức họp Ủy ban nhân dân được, theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân phường gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các thành viên Ủy ban nhân dân để lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân phường nhất trí thì Văn phòng Ủy ban nhân dân phường tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân phường tại phiên họp gần nhất.

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

1. Trách nhiệm chung:

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của Ủy ban nhân dân phường; tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức phường, Trưởng khu phố hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

b) Không được nói và làm trái các nghị quyết của Đảng, Hội đồng nhân dân, quyết định, chương trình của Ủy ban nhân dân phường và văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; không được phát ngôn, tuyên truyền ra ngoài những nội dung sai sự thật hoặc trái với những quy định của UBND gây mất đoàn kết nội bộ, làm giảm uy tín cơ quan hoặc người khác.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo quy định tại Điều 121 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; theo Khoản 5 Điều 9 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Thủ tướng Chính phủ. đồng thời thực hiện một số nội dung cụ thể như sau:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, đồng thời, cùng Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì



thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng nhân dân phường;

c) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân phường;

d) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên Ủy ban nhân dân phường và các cán bộ, công chức khác thuộc Ủy ban nhân dân phường, Trưởng khu phố trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn; những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân phường;

e) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân phường và thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật;

g) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của phường, hoạt động của Ủy ban nhân dân với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thành phố;

h) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể chính trị phường hội trong việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu các đề xuất của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể đối với công tác của Ủy ban nhân dân; tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả;

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

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo quy định tại điều 122 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; đồng thời thực hiện một số nội dung cụ thể như sau:

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi giải quyết các công việc; Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách; Ký các văn bản khi được Chủ tịch UBND ủy quyền.

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

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



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

e) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo quy định tại điều 123 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015, đồng thời thực hiện một số nội dung cụ thể như sau:

a) Ủy viên Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thành phố; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về lĩnh vực công tác của mình về địa bàn được phân công phụ trách và các công việc khác có liên quan;

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

c) Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

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

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Luật cán bộ, công chức năm 2008; Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ; công chức cấp phường còn có trách nhiệm:

1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp phường, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, cơ quan chuyên môn thành phố và trước quy định pháp luật 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 hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

3. Tuân thủ Nội quy, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; 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, Phó Chủ tịch 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; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.



5. Mỗi cán bộ, công chức phải tự lên kế hoạch công việc hàng tuần và báo cáo kết quả thực hiện tuần trước đó vào sáng thứ Hai tuần kế tiếp cho Chủ tịch UBND phường hoặc PCT UBND được giao phụ trách khối.

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 Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác về tình hình lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và cơ quan chuyên môn cấp trên.

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

1. Những người hoạt động không chuyên trách chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về nhiệm vụ chuyên môn được phân công, đồng thời thực hiện các nội dung được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

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

### **Chương III**

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

#### **Điều 7. Quan hệ với Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan chuyên môn thành phố**

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

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

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

Ủy ban nhân dân phường bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn thành phố, thực hiện tính thống nhất giữa UBND phường với các cơ quan chuyên môn cấp trên.



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

### **1. Quan hệ với Đảng ủy phường:**

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

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

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

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

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

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

### **3. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể phường:**

Ủy ban nhân dân phường phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể 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 Mặt trận, các đoàn thể phường 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 Ủy ban nhân dân cho Mặt trận, các đoàn thể phường biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt Nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

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

1. Chủ tịch UBND phường phân công các thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các khu phố.

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



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

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

## **Chương IV**

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

#### **Điều 10. 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp. Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân phường. Thành viên Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể phường, công chức, những người hoạt động không chuyên trách phường và các Trưởng khu phố cùng tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết;

- UBND phường họp bất thường trong các trường hợp sau: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định; theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp, theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân.

##### **b) Nội dung phiên họp:**

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

##### **c) Trình tự phiên họp:**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân, đại biểu được mời dự có mặt, vắng mặt và chương trình phiên họp;

- Người phụ trách từng vấn đề báo cáo tóm tắt nội dung của vấn đề đó, 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. Vấn đề được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.



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

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

d) Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân:

Các phiên họp Ủy ban nhân dân phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

2. Họp thành viên Ủy ban nhân dân phường:

a) Hàng tuần vào sáng thứ Sáu, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và thành viên Ủy ban nhân dân họp một lần theo quyết định của Chủ tịch 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, Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân thành phố; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân phường chủ trì triển khai. Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể phường, công chức, những người hoạt động không chuyên trách phường được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

b) Trình tự họp:

- Các thành 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 tới;

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

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập các Trưởng khu phố, một số cán bộ, công chức họp 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 tổ chức họp liên tịch với Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể phường, mời Thường trực Đảng ủy phường và triệu tập công chức, những người hoạt động không chuyên trách, Trưởng khu phố cùng tham dự để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

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

6. Làm việc với Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan chuyên môn thành phố tại phường:

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



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

7. Các cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách và Trưởng các khu phố phải tham dự đầy đủ, đúng thời gian, thành phần quy định các cuộc họp, hội nghị do cấp trên hoặc UBND phường triệu tập; trường hợp đột xuất không dự được phải báo cáo xin ý kiến người chủ trì cuộc họp và chỉ được vắng mặt khi người chủ trì cho phép. Trưởng các khu phố nếu cử Phó Trưởng khu phố đi thay phải nắm chắc nội dung dự họp và chịu trách nhiệm phát biểu các vấn đề liên quan trên địa bàn khu phố mình. Trước khi dự họp, các cán bộ, công chức, Trưởng các khu phố phải nghiên cứu kỹ tài liệu (nếu có), chuẩn bị nội dung đề ý kiến tham gia tại cuộc họp. Sau khi cuộc họp kết thúc cán bộ, công chức phường, Trưởng các khu phố phải nghiêm túc tiếp thu ý kiến chỉ đạo của người chủ trì để triển khai thực hiện; đối với các cuộc họp, hội nghị do cấp trên tổ chức mà có ý kiến chỉ đạo liên quan đến UBND phường sau khi tham dự phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

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

9. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân phường trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân phường:

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

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

### **Điều 11. 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 giải quyết thủ tục hành chính cho công dân 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; ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân các Văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức phường.

3. Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, các cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân hoặc phối hợp các phòng ban chuyên môn 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, bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

### **Điều 12. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân**

1. Hàng ngày Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường tiếp công dân vào buổi sáng từ 7 giờ 15 đến 8 giờ 15 phút; Hàng tuần vào ngày thứ Năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bố trí để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phải luôn lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

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

Trưởng khu phố có trách nhiệm nắm vững mọi tình hình kinh tế phường xã - quốc phòng an ninh, 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. Công chức Văn phòng – Thống kê UBND phường chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển đơn thư đến Chủ tịch UBND phường chỉ đạo bộ phận chuyên môn kịp thời xử lý.

### **Điều 13. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân phường:**

Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 những 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; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

### **Điều 14. 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 của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà



nước, các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, Trung tâm văn hoá và thể thao, tủ sách pháp luật phường 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 phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ ngày 05 hàng tháng và đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức phường, Trưởng khu phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (thông qua Văn phòng UBND phường) để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan chuyên môn thành phố theo quy định. Văn phòng UBND theo dõi việc báo cáo của các thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức phường, Trưởng khu phố, báo cáo Chủ tịch UBND các trường hợp vi phạm chế độ báo cáo để có biện pháp chấn chỉnh kịp thời.

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 chi đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Ủy ban nhân dân thành phố và đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể phường.

## **Chương V**

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

#### **Điều 15. Quản lý văn bản**

1. Văn bản đến: Công chức Văn phòng – Thống kê phụ trách công tác văn thư lưu trữ khi nhận được văn bản phải kịp thời chuyển đến Chủ tịch UBND phường xử lý.

Văn bản đi: Vào sổ, đóng dấu phát hành các văn bản đi (không quá 01 ngày kể từ khi văn bản được ký ban hành) sau khi các văn bản đi đã được lãnh đạo UBND phê duyệt và Văn phòng UBND thẩm định đạt về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Văn thư 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 Ủy ban nhân dân phường đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, các văn bản của Ủy ban nhân dân. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

#### **Điều 16. Soạn thảo và thông qua 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 Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phòùng 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 phố để chỉnh lý dự thảo.

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

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

### **Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phòùng ký văn bản quy phạm pháp luật của UBND phòùng, các văn bản trình Hội đồng nhân dân phòùng và cơ quan Nhà nước cấp trên; các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND phòùng được quy định tại điều 36 của Luật Tổ chức chính quyền địa phòùng năm 2015.

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay, đồng thời không được giao quyền, ủy quyền lại cho người khác.

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

### **Điều 18. Thực hiện và kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo**

#### **1. Thực hiện văn bản chỉ đạo**

Các cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách phòùng, Trưởng các khu phố tham mưu tổ chức triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố, UBND phòùng tại các văn bản chỉ đạo và thông báo kết luận theo đúng thời gian quy định.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải chủ động phối hợp, trao đổi thông tin với nhau. Đối với những nội dung công việc liên quan đến nhiều cán bộ, công chức thì cán bộ, công chức được giao chủ trì thực hiện phải nâng cao vai trò, trách nhiệm chủ động phối hợp với các cán bộ, công chức liên quan; đồng thời các cán bộ, công chức liên quan phải có trách nhiệm phối hợp cán bộ, công chức chủ trì để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

#### **2. Kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản chỉ đạo**

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

Phó Chủ tịch, Thành viên Ủy ban nhân dân phòùng, cán bộ và công chức phòùng, Trưởng khu phố theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát



tùng khu phố, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn phường.

## **Chương VI**

### **NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ PHÉP CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

**Điều 19.** Cán bộ, công chức phường nếu nghỉ 01 buổi phải xin phép và được sự cho phép của Chủ tịch UBND phường, nếu nghỉ 01 ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ trình bày nội dung cụ thể và được sự cho phép của Chủ tịch UBND phường; nếu nghỉ phép từ 02 ngày trở lên phải viết đơn gửi trước 03 ngày và được sự chấp thuận của Chủ tịch UBND phường. Đối với các trường hợp đột xuất sẽ giải quyết linh động tùy từng trường hợp.

## **Chương VII**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 20.** Kết quả thực hiện quy chế làm việc của cơ quan là một trong những tiêu chí để xét khen thưởng cán bộ, công chức hàng năm.

Nếu vi phạm sẽ xử lý như sau:

- 01 lần: nhắc nhở nội bộ
- 02 lần: kiểm điểm trước cờ
- 03 lần: kiểm điểm nội bộ
- 04 lần: kiểm điểm toàn cơ quan
- 05 lần: đánh giá cả năm không hoàn thành nhiệm vụ và sẽ bị xem xét kỷ luật.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 21.** Các Thành viên UBND phường, các cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường, Trưởng các khu phố, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Giao Văn phòng UBND phường thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường. Quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề bất cập, không phù hợp, Công chức Văn phòng - Thống kê phường tham mưu cho UBND phường xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.