

Số: 282/QĐ-UBND

Hà Tu, ngày 04 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường Hà Tu và các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND phường Hà Tu giao

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ TU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Hà Tu ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Hà Tu nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Hà Tu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường Hà Tu và các cơ quan, đơn vị liên quan (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND phường Hà Tu giao.

Điều 2. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chủ trì, phối hợp phòng Văn hóa - Xã hội phường theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế phối hợp giải quyết công việc giữa các cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Hà Tu, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (t/h);
- TT. Đảng ủy, HĐND phường (b/c);
- UBMTTQVN, các Đoàn thể CT-XH phường (p/h);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường (c/đ);
- Lưu: VPHĐND&UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Điệp Hùng Thắng



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Phối hợp giữa các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp
thuộc UBND phường Hà Tu và các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình
thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND phường Hà Tu giao**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 04/9/2025
của Ủy ban nhân dân phường Hà Tu)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, thời gian và trình tự phối hợp giải quyết công việc giữa các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND phường Hà Tu giao;
2. Tạo sự thống nhất, đồng thuận, đảm bảo chất lượng và hiệu quả trong hoạt động quản lý nhà nước của địa phương.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ sự thống nhất về thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND phường Hà Tu nhiệm kỳ 2021-2026;
2. Nội dung công việc thực hiện phối hợp phải liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hành của cơ quan phối hợp. Đề cao tính chủ động, trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao. Công việc được giao cho cơ quan, đơn vị nào chủ trì thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm về công việc được giao, không né tránh, đùn đẩy;
3. Sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc bảo đảm dân chủ, minh bạch, yêu cầu chuyên môn, chất lượng và hiệu quả công việc; giải quyết công việc theo phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền được pháp luật quy định;
4. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động phối hợp; đề cao trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức tham gia phối hợp;
5. Đảm bảo tính khách quan trong quá trình phối hợp.

Điều 3. Nội dung phối hợp

1. Phối hợp giải quyết hồ sơ hành chính của tổ chức, công dân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;
2. Phối hợp tham gia giải quyết công việc, vụ việc mà nội dung liên quan đến

nhiều bộ phận, nhiều cấp, nhiều ngành;

3. Phối hợp tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình;

4. Phối hợp trong việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục chính sách pháp luật; tổ chức thực hiện và giám sát thực hiện các chính sách pháp luật;

5. Phối hợp dự thảo và báo cáo đánh giá thực hiện các chương trình, nghị quyết, kết luận, kế hoạch... phục vụ Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các tổ chức chính trị xã hội của phường;

6. Phối hợp thực hiện các nội dung trình tại các cuộc họp giao ban Lãnh đạo UBND phường, họp UBND phường thường kỳ; chuẩn bị các nội dung trình Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ phường, HĐND phường và UBND tỉnh;

7. Phối hợp tiếp các cuộc kiểm tra, giám sát, làm việc của các đơn vị cấp tỉnh, các đơn vị cấp xã trong và ngoài tỉnh, các đơn vị khác theo chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND và UBND phường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị được giao chủ trì

1. Xây dựng kế hoạch thực hiện công việc, vụ việc phát sinh; chọn phương thức phối hợp và tổ chức phối hợp theo kế hoạch;

2. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị phối hợp: cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia phối hợp; tham gia ý kiến, trao đổi, cung cấp thông tin bằng văn bản và cung cấp tài liệu, các điều kiện khác liên quan công việc, vụ việc phát sinh;

3. Tập hợp đầy đủ các ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị phối hợp; tiến hành giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền cho phép; thông báo kết quả giải quyết công việc đến cơ quan, đơn vị phối hợp biết, theo dõi (*trừ trường hợp thông tin mật và các thông tin chưa được công bố theo quy định pháp luật*);

4. Đối với các văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND phường ký ban hành hoặc phê duyệt thì cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình ký theo quy định. Hồ sơ phải được tập hợp đầy đủ ý kiến của các cơ quan, đơn vị phối hợp, nêu rõ những ý kiến tiếp thu, không tiếp thu của các cơ quan, đơn vị phối hợp, lý do và thể hiện rõ trách nhiệm, chính kiến của cơ quan, đơn vị trình đối với nội dung tham mưu, đề xuất. Đồng thời gửi file văn bản dự thảo về Văn phòng HĐND và UBND phường để thuận tiện trong việc chỉnh sửa (*nếu cần thiết*);

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính trước UBND, Chủ tịch UBND phường kết quả nhiệm vụ được giao (*đảm bảo về nội dung và thời*

gian theo quy định). Đồng thời báo cáo UBND, Chủ tịch UBND phường những cơ quan, đơn vị phối hợp không hoàn thành nhiệm vụ phối hợp theo yêu cầu.

Điều 5. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị tham gia phối hợp

1. Tham gia các hoạt động phối hợp theo đề nghị của cơ quan, đơn vị chủ trì. Được quyền từ chối phối hợp nếu nội dung phối hợp không phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan đơn vị và phải thông tin với đơn vị mời. Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND phường nếu trường hợp không tham gia phối hợp mà thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, gây ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung của phường;

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải có ý kiến kịp thời về vấn đề tham gia phối hợp, nếu trường hợp cử cấp phó hoặc cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia phối hợp thì phải chịu trách nhiệm về ý kiến mà cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình đã tham gia trong quá trình phối hợp;

3. Tuân thủ thời gian góp ý kiến theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị chủ trì, cung cấp thông tin, số liệu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, số liệu đó;

4. Đề nghị cơ quan, đơn vị chủ trì điều chỉnh thời gian phối hợp để đảm bảo chất lượng công tác phối hợp; nếu cơ quan, đơn vị chủ trì không chấp thuận vì lý do đảm bảo tiến độ thì phải tuân thủ;

5. Được thông báo kết quả giải quyết công việc tham gia phối hợp từ cơ quan, đơn vị chủ trì;

6. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND phường về hoạt động phối hợp của cơ quan, đơn vị mình. Đồng thời phải tự chịu trách nhiệm về tính chính xác các nội dung trình, báo cáo UBND, Chủ tịch UBND phường phải nêu cụ thể cơ sở pháp lý có liên quan. UBND, Chủ tịch UBND phường sẽ không giải quyết các trường hợp xảy ra sai sót hoặc thiếu trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị;

7. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công, không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị mình lên UBND, Chủ tịch UBND phường.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức được cử tham gia phối hợp

1. Thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chấp hành kế hoạch công tác phối hợp của cơ quan, đơn vị;

2. Tuân thủ thời gian phối hợp do cơ quan, đơn vị chủ trì quy định. Trường hợp đột xuất không thể tiếp tục tham gia phối hợp thì báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình để bố trí người thay thế; đồng thời báo cáo với cơ quan, đơn vị chủ trì biết;

3. Phối hợp tham gia ý kiến tại cuộc họp hoặc trả lời bằng văn bản các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác. Đối với nội dung chưa thống nhất, yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì phải thống nhất với các cơ quan, đơn vị khác trước khi tham mưu hoặc giải trình cụ thể khi tham mưu. Trường hợp cơ quan, đơn vị nào không phối hợp, cơ quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, đề xuất UBND, Chủ tịch UBND phường xử lý trách nhiệm theo đúng quy định; không tham mưu, đề xuất UBND, Chủ tịch UBND phường chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan các nội dung cơ quan, đơn vị chủ trì cần lấy ý kiến hoặc tham mưu, đề xuất UBND, Chủ tịch UBND phường khi chưa có ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan;

4. Thường xuyên báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về công tác phối hợp của mình; chủ động đề xuất ý kiến tham gia, xin ý kiến thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi cần thiết; tuân thủ sự chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì để phát biểu về những vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

5. Được bảo lưu quan điểm, ý kiến khi tham gia, được chi trả thù lao do cơ quan, đơn vị chi theo quy định trong quá trình tham gia phối hợp;

6. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình khi không hoàn thành nhiệm vụ được giao phối hợp; tránh tình trạng đổ trách nhiệm cho cấp phó hoặc người dưới quyền khi không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Chế độ hội, họp, thông tin, báo cáo, thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND phường

1. Chế độ hội, họp: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do UBND, Chủ tịch UBND phường triệu tập và chủ trì. Trường hợp đặc biệt bận công việc đột xuất không tham dự được, cử cấp phó dự thay phải báo cáo xin ý kiến người chủ trì cuộc họp trước khi cuộc họp được tiến hành và chỉ khi người chủ trì cuộc họp thống nhất mới được cử người dự thay, người dự thay phải nắm rõ nội dung vụ việc; cấp phó được cử đi họp thay có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp để biết nội dung kết luận của người chủ trì cuộc họp;

2. Chế độ thông tin, báo cáo: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở cán bộ chuyên môn thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo hằng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm đột xuất và lịch làm việc hàng tuần về UBND, Chủ tịch UBND phường (*qua Văn phòng HĐND và UBND phường*). Nội dung báo cáo tập trung những vấn đề: phản ánh tình hình, kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao bao gồm kết quả thực hiện các chỉ tiêu kinh tế - xã hội do UBND, Chủ tịch UBND phường giao và các chỉ tiêu do sở, ngành chủ quản giao;

3. Hồ sơ, văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND phường phải đảm bảo các yêu cầu sau: nội dung tham mưu, đề xuất cần thể hiện quan điểm cụ thể, rõ ràng, đúng quy định pháp luật, đúng thẩm quyền UBND, Chủ tịch UBND phường (*nếu văn bản đề xuất có 02 phương án trở lên cần tham mưu lựa chọn một phương án cụ thể phù hợp nhất*); phải báo cáo Phó Chủ tịch phường phụ trách khối nghe, cho ý kiến trước khi báo cáo UBND, Chủ tịch UBND phường. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải trực tiếp ký văn bản và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND, Chủ tịch UBND phường về nội dung tham mưu của cơ quan, đơn vị mình.

Văn phòng HĐND và UBND phường kiểm tra, rà soát chặt chẽ hồ sơ, tài liệu trong quá trình tiếp nhận, xử lý, tổng hợp tham mưu; không trình UBND, Chủ tịch UBND phường đối với các hồ sơ do cơ quan, đơn vị trình không đảm bảo các yêu cầu nêu trên; được yêu cầu bổ sung, điều chỉnh hoặc trả lại hồ sơ, trong đó có nêu rõ lý do.

Điều 8. Thời gian thực hiện phối hợp

1. Theo đề nghị góp ý hồ sơ, công việc của cơ quan, đơn vị chủ trì, cơ quan, đơn vị phối hợp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản ý kiến của cơ quan, đơn vị mình trong thời hạn được xác định của cơ quan, đơn vị chủ trì. Nếu quá thời hạn mà không có ý kiến trả lời được hiểu là đồng thuận với đề xuất của cơ quan, đơn vị chủ trì.

2. Đối với các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND hoặc Chủ tịch UBND phường thì cơ quan, đơn vị trình ký có trách nhiệm gửi đầy đủ hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND phường.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ của cơ quan, đơn vị trình văn bản. Văn phòng HĐND và UBND phường có trách nhiệm trình UBND, Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định;

3. Thực hiện chương trình công tác hằng năm của UBND phường, các cơ quan, đơn vị chủ động xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung gửi cơ quan, đơn vị phối hợp, Văn phòng HĐND và UBND phường để chủ động trong triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc, bảo đảm thực hiện theo quy định; chủ động xây dựng dự thảo văn bản, phối hợp Văn phòng HĐND và UBND phường xếp lịch thông qua Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực trước 01 tháng (*so với tháng có nội dung thông qua*). Sau đó hoàn chỉnh dự thảo văn bản và gửi về Văn phòng HĐND và UBND phường trong khoảng từ ngày 05 đến ngày 10 của tháng có nội dung thông qua để xếp lịch họp và gửi tài liệu đến các đại biểu dự họp theo quy định.

Đối với nội dung thông qua Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách khối, đơn vị phải gửi Văn phòng HĐND và UBND phường trong khoảng thời gian từ ngày 05 đến ngày 10 của tháng có nội dung thông qua để xếp lịch họp;

4. Đối với cuộc họp giao ban UBND phường, các cơ quan, đơn vị đăng ký, gửi nội dung (*đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy trình phối hợp, lấy ý kiến các ngành liên quan*) về Văn phòng HĐND và UBND phường chậm nhất sáng ngày thứ 5 hằng tuần. Văn phòng HĐND và UBND phường tổng hợp báo cáo UBND phường cho ý kiến.

Đối với các nội dung có tính chất phức tạp, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì mời các ngành liên quan trao đổi thống nhất trước khi trình tại cuộc họp giao ban;

5. Đối với các nội dung hội nghị, họp do UBND phường, sở, ngành tổ chức, các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu chuẩn bị nội dung, tài liệu, tham luận, ý kiến phát biểu gửi UBND phường trước 03 ngày tổ chức hội nghị. Riêng các cuộc họp đột xuất, phát sinh Văn phòng HĐND và UBND phường sẽ tham mưu UBND phường giao cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu;

6. Tất cả nội dung trình Ban Thường vụ Đảng ủy phải được trình trình thông qua Thường trực Đảng ủy; các nội dung trình Ban Chấp hành Đảng bộ phường phải trình thông quan Ban Thường vụ Đảng ủy và các nội dung trình tại kỳ họp HĐND phường phải được trình thông qua Ban Chấp hành Đảng bộ phường.

Trên cơ sở chương trình công tác năm của UBND phường và Ban Thường vụ Đảng ủy, các cơ quan, đơn vị liên quan chủ động rà soát các nội dung cần trình Đảng ủy, HĐND phường để chuẩn bị nội dung trình và gửi HĐND và UBND phường trước ít nhất 15 ngày đối với trình thường trực Đảng ủy, trước ít nhất 25 ngày đối với nội dung cần trình thông qua Ban Chấp hành Đảng bộ phường và trước ít nhất 30 ngày đối với nội dung cần trình thông qua HĐND phường (*trừ trường hợp đột xuất hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Đảng ủy, HĐND và UBND phường*) để Văn phòng HĐND và UBND phường xin ý kiến Lãnh đạo UBND phường tổ chức họp hoặc gửi văn bản lấy ý kiến của Ủy viên UBND phường theo quy định và hoàn chỉnh nội dung trình;

7. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đóng góp ý kiến đối với các dự thảo văn bản (*đối với các văn bản gửi lấy ý kiến trực tiếp*) và gửi lại Văn phòng HĐND và UBND phường đúng thời gian quy định để hoàn chỉnh trình UBND phường ký ban hành.

Điều 9. Phối hợp tiếp các cuộc kiểm tra, giám sát, làm việc

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được UBND, Chủ tịch UBND phường giao chủ trì: xây dựng kế hoạch trình UBND, Chủ tịch UBND phường. Nội dung kế hoạch cần nêu rõ thời gian, địa điểm, đối tượng tham gia làm việc, các nhiệm vụ cần chuẩn bị cho cuộc làm việc, người chủ trì, phối hợp cho từng nội dung chuẩn bị, các tài liệu phục vụ cho cuộc làm việc phải được gửi kèm theo trước khi cuộc làm việc trước 02 ngày. Thực hiện công tác hậu cần, thanh quyết toán kinh phí

(nếu có);

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được giao phối hợp: cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia, cung cấp tài liệu, văn bản liên quan hoặc thông tin liên quan theo đề xuất của cơ quan chủ trì;

3. Các cơ quan, đơn vị tham gia phối hợp thực hiện tiếp các cuộc kiểm tra, giám sát, làm việc phải tham gia xuyên suốt cùng với đoàn, nếu có đơn vị bận công việc đột xuất hoặc có công việc riêng thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo quy định pháp luật hiện hành về thi đua, khen thưởng.

- Cơ quan, đơn vị thực hiện hiệu quả các nội dung, sớm hạn quy định các nội dung giao được ưu tiên cộng 30% điểm thưởng/số điểm cam kết hành động với Chủ tịch UBND phường hằng năm.

- Cơ quan, đơn vị thực hiện hiệu quả các nội dung, đúng hạn quy định các nội dung giao được ưu tiên cộng 20% điểm thưởng/số điểm cam kết hành động với Chủ tịch UBND phường hằng năm.

- Trường hợp vi phạm các nội dung theo Quy chế thì cơ quan, đơn vị không được xem xét hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá;

2. UBND, Chủ tịch UBND phường sẽ xem xét, xử lý trách nhiệm Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị không quán triệt, không chấm dứt tình trạng: đùn đẩy UBND phường những công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền xử lý của cơ quan, đơn vị mình; khi đề xuất thì chung chung, theo hướng xin chủ trương, xin ý kiến hoặc thậm chí đề xuất không đúng quy định; không chủ động nắm bắt, triển khai, tham mưu kịp thời công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình phụ trách... Trong khi đó, nguyên nhân chủ yếu của tình trạng trên là do không chủ động nghiên cứu, nghiên cứu không kỹ các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cấp trên hoặc né tránh trách nhiệm;

3. UBND, Chủ tịch UBND phường sẽ không xem xét, xử lý và không có văn bản trả lời, hướng dẫn đối với các hồ sơ trình không thuộc thẩm quyền xem xét, giải quyết của UBND, Chủ tịch UBND phường và hồ sơ giải quyết thuộc thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND phường nhưng khi trình không đầy đủ thủ tục, không nêu rõ căn cứ pháp lý, không có quan điểm, ý kiến đề xuất cụ thể, rõ ràng của cơ quan, đơn vị trình và cơ quan thẩm định.

Tuy nhiên, để không chậm trễ việc xử lý các vấn đề liên quan cho tổ chức cá nhân đúng quy định, UBND, Chủ tịch UBND phường giao Văn phòng HĐND và UBND phường căn cứ Quy chế làm việc của UBND phường trả lại hồ sơ để nhắc

nhờ các cơ quan, đơn vị có hồ sơ trình không đúng quy định nêu trên. Đồng thời, phối hợp phòng Văn hóa - Xã hội phường tổng hợp, báo cáo UBND, Chủ tịch UBND phường khi xem xét, đánh giá thành tích thi đua của các cơ quan, đơn vị;

4. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Tổ chức tuyên truyền, quán triệt Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý. Tăng cường công tác phối hợp trong tham mưu UBND, Chủ tịch UBND phường;

2. Thực hiện nghiêm túc các quy định về phối hợp giải quyết công việc giữa Văn phòng HĐND và UBND phường với các cơ quan, đơn vị thuộc phường; Khu trưởng các khu phố trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND phường giao thực hiện theo quy định tại Quy chế này;

3. Trường hợp đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những công việc chỉ mang tính chất đơn giản, trao đổi, thông tin nội bộ hoặc những công việc đã được Chủ tịch UBND phường cho ý kiến chỉ đạo trực tiếp thì không nhất thiết phải tuân thủ Quy chế này.

Điều 12. Xử lý trường hợp phức tạp để trễ hạn công việc

Đối với các trường hợp phức tạp để trễ hạn công việc, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm giải trình bằng Báo cáo với UBND, Chủ tịch UBND phường để xem xét trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Định kỳ 6 tháng, Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì, phối hợp phòng Văn hóa - Xã hội phường tham mưu UBND, Chủ tịch UBND phường tổ chức Hội nghị sơ kết đánh giá kết quả thực hiện Quy chế phối hợp, đề ra biện pháp khắc phục những khó khăn, vướng mắc trong tổ chức thực hiện Quy chế;

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc do những yêu cầu mới đặt ra cần phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thì các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về UBND phường (*qua Văn phòng HĐND và UBND phường*) để tổng hợp trình UBND, Chủ tịch UBND phường chỉ đạo thực hiện hoặc xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp thực tế và quy định pháp luật./.