

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHƯỜNG TRUNG LƯƠNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

Trung Lương, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường
khoá XXII, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

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 Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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;

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 Ủy ban nhân dân phường Trung Lương nhiệm kỳ 2021-2026

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bộ phận Văn phòng, các tổ chức, cơ quan, đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- TTr Đảng uỷ- TTr HĐND;
- TTr MTTQ- Các đoàn thể;
- Trưởng Ban TTND;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Công Lộc

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.

1. UBND phường giải quyết công việc theo nhiệm vụ quyền hạn quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015. Ủy ban nhân dân phường thảo luận tập thể và Quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 117 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 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) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND phường, các vấn đề do UBND phường quyết định được ban hành văn bản theo hình thức Nghị quyết;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường, bộ phận gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các thành viên UBND để lấy ý kiến (thời gian không quá 3 ngày). Nếu có quá nửa tổng số thành viên UBND phường nhất trí thì Văn phòng trình Chủ tịch UBND quyết định và báo cáo UBND phường tại phiên họp gần nhất. Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên UBND đồng ý thì Văn phòng báo cáo chủ tịch UBND phường quyết định để đưa ra thảo luận tại phiên họp của UBND phường.

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân phường, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 121 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và những vấn đề khác mà Pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường quyết định.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên quan đến nhiều lĩnh vực của địa phương.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành thực hiện công tác quốc phòng - quân sự địa phương; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; hoạt động tài chính - ngân sách của địa phương.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công tác đối với công chức là Trưởng Công an, chỉ huy trưởng BCH quân sự; công chức tài chính kế toán.

- Điều chỉnh, phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch, thành viên UBND; thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu giải quyết công việc khi cần thiết; ủy quyền cho Phó chủ tịch UBND trực tiếp giải quyết các công việc khi đi vắng (kể cả việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên UBND).

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

1. Phó Chủ tịch UBND phường theo chức năng nhiệm vụ được chủ tịch UBND phường phân công phụ trách trên một số lĩnh vực công tác cụ thể; kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, tổ trưởng các tổ dân phố thực hiện các chủ trương, chính sách và Pháp luật thuộc lĩnh vực được giao. Chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước UBND, Chủ tịch UBND phường, đồng thời cùng các thành viên khác của UBND phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của của UBND phường trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và UBND thị xã.

2. Nhiệm vụ cụ thể của các Phó chủ tịch UBND:

2.1. Phó chủ tịch UBND phụ trách Kinh tế:

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước trên lĩnh vực Kinh tế - Tài chính - Quản lý đô thị - Đất đai - Tài nguyên môi trường - xây dựng cơ bản .

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, quản lý, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực sản xuất - kinh doanh; việc chấp hành Pháp luật của Nhà nước, các quy định của địa phương về đất đai, quản lý đô thị, xây dựng cơ bản, bảo vệ các công trình giao thông, thuỷ lợi, các công trình phúc lợi công cộng, các loại tài sản, tài nguyên,... trên địa bàn phường.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành công tác đối với công chức địa chính, quản lý đô thị - Tài nguyên môi trường, xây dựng cơ bản - Giao thông - Thuỷ lợi; cán bộ phụ trách chăn nuôi, thú y; các đơn vị kinh tế, HTX nông nghiệp, Quỹ tín dụng...

- Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi các công trình xây dựng do UBND phường làm chủ đầu tư. Làm trưởng các Ban trên lĩnh vực Kinh tế - Tài chính - xây dựng cơ bản - tài nguyên môi trường.

- Chủ trì tổ chức hoà giải các tranh chấp về đất đai, các hợp đồng kinh tế.

- Chủ trì các cuộc họp, ký thay Chủ tịch UBND phường các loại văn bản hành chính, văn bản quản lý trên lĩnh vực Tiểu thủ công nghiệp, Thương mại - Dịch vụ, Nông nghiệp, xây dựng cơ bản, đất đai, khế ước vay vốn, các giấy tờ về mua bán tài sản thông qua cán bộ chuyên môn phụ trách và bộ phận một cửa đã tham mưu, kiểm tra, kiểm soát (Trước khi ký các loại văn bản nhất thiết phải có ý kiến tham mưu của cán bộ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách).

- Thay Chủ tịch UBND phường điều hành công tác của bộ máy, ký thay Chủ tịch các văn bản, giấy tờ về hộ tịch, lý lịch công dân khi Chủ tịch UBND phân công uỷ quyền hoặc đi vắng.

2.2. Phó chủ tịch UBND phụ trách Văn hoá -Xã hội:

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước trên lĩnh vực Văn hoá - xã hội; công tác cải cách hành chính,..

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của công chức Văn hoá - Xã hội; Lao động thương binh & xã hội, Tư pháp - Hộ tịch, Văn phòng - thống kê; cán bộ phụ trách đài truyền thanh, các nhà trường, trạm y tế, các tổ chức xã hội, Ban quản lý di tích Tiên Sơn, Đền Cả, Chùa Thiên Tượng.

- Làm trưởng các Ban thuộc lĩnh vực Văn hoá - Xã hội (*Trừ những trường hợp cấp có thẩm quyền giao cho Chủ tịch UBND phường làm trưởng Ban*).

- Chủ trì hoà giải các vụ việc về hôn nhân - gia đình, dân sự và các tranh chấp khác trên lĩnh vực văn hoá - xã hội.

- Chủ trì các cuộc họp, hội nghị, ký thay Chủ tịch UBND phường các loại văn bản hành chính, văn bản quản lý trên lĩnh vực Văn hoá - Xã hội. Xác nhận, chứng thực đơn, giấy tờ của công dân đề nghị giải quyết các chế độ chính sách xã hội (Trước khi ký các loại văn bản nhất thiết phải có ý kiến tham mưu của cán bộ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách).

- Thay Chủ tịch UBND phường điều hành công tác của bộ máy, ký thay Chủ tịch các văn bản, giấy tờ về hộ tịch, lý lịch công dân khi Chủ tịch UBND phân công uỷ quyền hoặc đi vắng.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các thành viên Ủy ban nhân dân phường phụ trách trên lĩnh vực quân sự, công an (*Theo điều 123 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015*).

1. Cùng tập thể Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND; 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, Tổ trưởng dân 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.

2. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và UBND phường về công việc được phân công trên lĩnh vực quân sự và công an; đồng thời tham gia giải quyết các công việc chung của UBND phường cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND phường trước Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân phường và UBND thị xã.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND phường, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường; tham gia ý kiến và biểu quyết các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND phường. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành trên lĩnh vực công việc được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình UBND, Chủ tịch UBND phường giải quyết các đề nghị thuộc lĩnh vực công việc được phân công.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác của địa phương do Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND phường phân công.

5. Thành viên UBND phường phụ trách trên lĩnh vực quân sự, công an phường thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ nội vụ (Đối với thành viên UBND phụ trách công an thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của ngành công an đối với công an phường).

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của công chức cấp phường.

Công chức cấp phường thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ; Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ; Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ nội vụ

Ngoài việc thực hiện quy định tại các Nghị định và Thông tư nêu trên, công chức cấp phường còn có trách nhiệm:

1. Giúp UBND và Chủ tịch UBND 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, các Phó Chủ tịch UBND phường và cơ quan chuyên môn thị xã 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 Quy chế làm việc của UBND phường, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND; 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 để được chỉ đạo phối hợp xử lý.

5. 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; chịu trách nhiệm gìn giữ và bảo quản trang thiết bị phục vụ làm việc do ngân sách chi mua sắm; 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 Nhà nước và của Chủ tịch UBND phường.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách cấp phường thuộc UBND và Tổ trưởng dân phố.

1. Cán bộ không chuyên trách cấp phường thuộc UBND chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND phường về nhiệm vụ chuyên môn được UBND, Chủ tịch UBND phường phân công, phối hợp với công chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 7 Quy chế này. Nhiệm vụ cụ thể của các chức danh như sau:

- Phường đội phó kiêm Trưởng Ban bảo vệ dân phố:
- + Giúp phường đội trưởng thực hiện các nhiệm vụ xây dựng lực lượng, huấn luyện tuyển, giao quân và thực hiện các kế hoạch, nhiệm vụ quân sự quốc phòng của địa phương và công tác phòng chống thiên tai trên địa bàn phường.

+ Lập các sổ theo dõi quản lý lực lượng dân quân, dự bị động viên, huấn luyện, tuyển, giao quân, vũ khí trang bị. Tổ chức điều động lực lượng khi có lệnh điều động của Chủ tịch UBND phường và ý kiến thống nhất của phường đội trưởng. Chuẩn bị cơ sở vật chất cho huấn luyện, diễn tập và bảo quản vũ khí trang bị.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác quy định theo pháp Luật dân quân tự vệ.

+ Đối với nhiệm vụ của Trưởng ban bảo vệ dân phố thực hiện theo quy định tại Nghị định số 38/2006/N Đ-CP ngày 17/4/2006 của Chính phủ về bảo vệ dân phố.

- Đối với Trưởng ban chăn nuôi thú y

+ Giúp UBND phường xây dựng và tổ chức, hướng dẫn việc thực hiện quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp;

+ Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật; đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trung tâm bảo vệ cây trồng và vật nuôi thị xã;

+ Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly động vật, mua bán động vật, sản phẩm động vật, vệ sinh, khử trùng tiêu độc và việc sử dụng, tham mưu, tổ chức thực hiện tiêm phòng vắc xin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn phường;

+ Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn phường cho Trung tâm bảo vệ cây trồng và vật nuôi thị xã và UBND phường ;

+ Thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn phường theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

- Cán bộ khuyến nông, khuyến Lâm:

+ Hướng dẫn, cung cấp thông tin đến người sản xuất, tuyên truyền chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, tiến bộ khoa học và công nghệ, thông tin thị trường, giá cả, phổ biến điển hình trong sản xuất nông lâm nghiệp;

+ Bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo truyền nghề cho người sản xuất để nâng cao kiến thức, kỹ năng sản xuất, quản lý kinh tế; tổ chức tham quan, khảo sát, học tập cho người sản xuất;

+ Xây dựng các mô hình trình diễn về tiến bộ khoa học công nghệ phù hợp với địa phương, nhu cầu của người sản xuất và chuyển giao kết quả từ mô hình trình diễn ra diện rộng;

+ Tiếp thu và phản ánh lên cấp có thẩm quyền nguyện vọng của nông dân về khoa học công nghệ, cơ chế chính sách trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn;

+ Tư vấn trong các lĩnh vực nông nghiệp, nông dân, nông thôn.

+ Thực hiện nhiệm vụ khác do Trung tâm bảo vệ cây trồng vật nuôi thị xã và Ủy ban nhân dân phường giao. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải phối hợp chặt chẽ với HTX nông nghiệp Quỳnh Lương để đảm bảo công việc khuyến nông, khuyến lâm hiệu quả. Chịu trách nhiệm tham mưu các báo cáo cho Trung tâm bảo vệ cây trồng vật nuôi thị xã và Ủy ban nhân dân phường trên lĩnh vực khuyến nông, khuyến lâm.

- Phó Ban bảo vệ dân phố: Đối với nhiệm vụ của phó ban bảo vệ dân phố thực hiện theo quy định tại Nghị định số 38/2006/N Đ-CP ngày 17/4/2006 của Chính phủ về bảo vệ dân phố. Ngoài ra, thực hiện nhiệm vụ của tổ phó tổ trật tự đô thị, quản lý hoạt động của các nghĩa trang trên địa bàn.

2. Thời gian trực, làm việc đối với cán bộ không chuyên trách phường:

Cán bộ không chuyên trách phường thời gian trực, làm việc vào các buổi chiều trong tuần. Trường hợp có các cuộc họp, công việc đột xuất, liên quan, tùy vào tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ UBND phường sẽ mời họp và điều động làm việc cả ngày.

3. Tổ trưởng dân phố chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 17/2013/QĐ-UBND ngày 22/4/2013 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố; Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về mọi mặt hoạt động của tổ dân phố; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn tổ dân phố; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với UBND phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và tổ dân phố.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 9. Quan hệ với UBND thị xã và cơ quan chuyên môn thị xã.

1. UBND phường và Chủ tịch UBND phường chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND thị xã, có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉ thị, nghị quyết và sự chỉ đạo của UBND thị xã và Chủ tịch UBND thị xã; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND thị xã; Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được Pháp luật quy định, UBND phường phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của UBND thị xã.

2. UBND phường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thị xã trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn phường; UBND bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu thực hiện các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn thị xã, tuân thủ sự chỉ đạo, hướng dẫn thống nhất của cơ quan chuyên môn thị xã.

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

1. Quan hệ với Đảng ủy phường:

- UBND phường chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy phường trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng, Pháp luật của Nhà nước và các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng, cơ quan Nhà nước cấp trên;

- UBND phường chịu trách nhiệm tham mưu cho Đảng ủy về nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững quốc phòng- an ninh, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương.

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân phường:

- UBND 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, chương trình các kỳ họp của Hội đồng nhân dân phường, xây dựng các Kế hoạch, Đề án trình Hội đồng nhân dân phường xem xét; giải quyết các vấn đề nảy, phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND phường;

- UBND phường, cán bộ, công chức có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách;

3. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp phường:

UBND phường phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp phường trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng 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. UBND phường có trách nhiệm tạo điều kiện cho Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức đoàn thể hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ. Thường xuyên thông báo về tình hình kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức đoàn thể 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 11. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân phường với Tổ trưởng dân phố.

1. UBND phường phân công cán bộ, công chức phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình chung ở các tổ dân phố. Tham gia họp trực tiếp làm việc với tổ dân phố để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị của nhân dân theo quy định của Pháp luật và các nhiệm vụ của địa phương.

2. Tổ trưởng tổ dân phố phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, 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 Hội đồng nhân dân, 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.

Tổ trưởng tổ dân phố kịp thời báo cáo UBND và Chủ tịch UBND phường tình hình mọi mặt của tổ dân phố, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Điều 12. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân ở cấp phường.

Ban thanh tra nhân dân cùng UBND phường có trách nhiệm tuyên truyền, giáo dục nhân dân thực hiện tốt chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật Nhà nước, các quy định của địa phương.

UBND phường có trách nhiệm thông báo cho Ban thanh tra nhân dân những mục tiêu nhiệm vụ, chủ trương, biện pháp phát triển kinh tế- xã hội; giữ vững quốc phòng-an ninh; kết quả giải quyết, xử lý các công việc của địa phương. Mời trưởng Ban thanh tra nhân dân cùng tham dự các cuộc họp của UBND khi xét thấy nội dung cần thiết. Tạo điều kiện thuận lợi để Ban thanh tra giám sát các hoạt động của địa phương.

Định kỳ 06 tháng UBND phường tổ chức làm việc để nghe trưởng Ban thanh tra nhân dân thông tin tình hình của địa phương, phản ánh các ý kiến của các tổ chức, cá nhân trong địa phương.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 13. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

1. Phiên họp UBND phường:

a) UBND phường mỗi tháng họp ít nhất một lần, trường hợp cần thảo luận, bàn bạc các công việc cần thiết thì Chủ tịch UBND phường quyết định triệu tập phiên họp. Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm chủ tọa phiên họp, khi chủ tịch UBND phường có lý do vắng mặt, Phó chủ tịch UBND phường thay mặt Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp. Phiên họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND phường tham dự.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên UBND phường. Chủ tịch UBND mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc cùng tham dự. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND phường có thể mời thêm Người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp phường, Trưởng ban thanh tra nhân dân và thủ trưởng các đơn vị kinh tế-sự nghiệp thuộc quyền quản lý của UBND phường tham dự. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết;

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 UBND chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;
- Chủ tọa điều hành phiên họp theo các nội dung đưa ra thảo luận, bàn bạc;
- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;
- Chủ tọa phiên họp kết luận từng nội dung công việc đã được thảo luận, bàn bạc. Nội dung đưa ra thảo luận, bàn bạc được thống nhất khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.
- Chủ tọa kết luận phiên họp. (Trường hợp nội dung cần kết luận bằng văn bản thì giao bộ phận Văn phòng phải tham mưu ban hành văn bản kết luận đối với các cuộc họp có mời công chức văn phòng tham dự).

2. Giao ban, hội ý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của UBND.

a) Hàng tuần vào ngày cuối tuần, cán bộ, công chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần, nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện tuần tới về bộ phận Văn phòng để tổng hợp; đồng thời đối với những vấn đề mới nảy sinh, cần tập trung chỉ đạo hoặc xin ý kiến thì cần báo cáo trực tiếp cho Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND để có hướng lãnh đạo, chỉ đạo hoặc xin ý kiến của tập thể UBND, của Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân thị xã,..

Sau khi Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND dự giao ban, hội ý giữa các Thường trực vào ngày làm việc đầu tuần; UBND phường tổ chức giao ban để triển khai thực hiện các nhiệm vụ công việc. Thành phần dự giao ban gồm toàn thể thành viên UBND, công chức chuyên môn trên các lĩnh vực và tùy thuộc vào từng nhiệm vụ công việc để mời thêm thành phần tham dự.

3. Cán bộ, công chức cấp phường phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc giao ban, hội họp và các cuộc tập huấn do cấp phường và cấp trên triệu tập; các cuộc họp và tập huấn ở cấp trên sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách biết.

4. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân phường phải thực hiện đúng chế độ quy định, theo tinh thần thực hành, tiết kiệm, chống lãng phí.

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

Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019. Theo đó, bộ phận văn phòng chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc, tiếp khách; chuẩn bị các điều kiện phục vụ; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp, tham mưu văn bản kết luận các nội dung cuộc họp.

6. Quy định về thời gian hội họp và giải quyết các công việc:

Các cuộc họp, hội nghị được tổ chức vào các ngày làm việc hành chính; nếu do yêu cầu công việc đột xuất, cấp bách, thật sự cần thiết thì họp vào thời gian khác (buổi tối hoặc ngày thứ bảy, chủ nhật).

Các cuộc họp, hội nghị, các cuộc làm việc của UBND phường, khi có các đoàn của cấp trên về kiểm tra hoặc làm việc với UBND phường công chức Văn phòng phải đến trước giờ quy định (tối thiểu là 10 phút) để kiểm tra, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho phiên họp. Các cuộc họp thường kỳ của UBND phường được tổ chức vào ngày đầu tháng, trường hợp có lý do đặc biệt không bố trí họp được thì phải tổ chức họp trước ngày 05.

Điều 14. Giải quyết các thủ tục hành chính cho công dân

1. Việc giao dịch, giải quyết hồ sơ cho công dân được thực hiện vào các ngày làm việc trong giờ hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của phường.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm bố trí đủ cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "một cửa" và "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 UBND; ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành; việc ký hồ sơ giao dịch hành chính chỉ thực hiện tại phòng làm việc của Chủ tịch, phó Chủ tịch hoặc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

3. Công khai, niêm yết tại bộ phận giao dịch một cửa 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 gọn, 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 cấp phường.

Điều 15. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

1. Hàng tuần, vào ngày thứ 5 trong tuần, Chủ tịch UBND phường bố trí tiếp công dân. Trường hợp Chủ tịch UBND phường có lý do vắng mặt thì uỷ quyền, giao nhiệm vụ cho phó Chủ tịch UBND phường trực tiếp tiếp công dân. Tuy theo tính chất công việc và các kiến nghị, đề nghị của công dân, Chủ tịch UBND phường phối hợp với các tổ chức, 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 gọn theo quy định của Pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền, cơ quan chức năng có liên quan tiếp nhận giải quyết.

2. Công chức tư pháp chủ trì, phối hợp với cán bộ, công chức phụ trách trên từng lĩnh vực giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, tổ chức, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 16. Quản lý văn bản.

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua bộ phận Văn phòng. Văn phòng chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển 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 phát hành của UBND do Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND ký ban hành, các loại văn bản thuộc lĩnh vực nào do cán bộ, công chức phụ trách lĩnh vực đó chịu trách nhiệm tham mưu gửi qua hệ thống thực hiện ký số văn bản. Văn phòng 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. Đối với văn bản quy phạm Pháp luật của cấp phường trước khi ban hành bộ phận tư pháp phường phải thẩm tra tính quy phạm của văn bản.

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 văn bản của UBND. Bộ phận Văn phòng 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 03 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 17. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân phường.

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành các văn bản quy phạm của UBND phường thực hiện theo quy định tại Điều 144 và 145 Luật Ban hành văn bản quy phạm Pháp luật ngày 22/6/2015; các văn bản hành chính khác do Văn phòng và các bộ phận chuyên môn có liên quan tham mưu soạn thảo.

Chủ tịch UBND, các Phó chủ tịch 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, hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, ký ban hành.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản.

Chủ tịch, phó Chủ tịch UBND phường ký các văn bản theo thẩm quyền được quy định của Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay theo điều 5 của Quy chế này. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

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

Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND phường 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 UBND phường, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường, cán bộ, công chức cấp phường, Tổ trưởng dân phố theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng tổ dân 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.

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo.

1. Cán bộ, công chức cấp phường phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với UBND phường và cơ quan chuyên môn của thị xã; báo cáo với Đảng ủy, HĐND phường khi có yêu cầu.

2. Bộ phận Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ, báo cáo đột xuất gửi UBND thị xã, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định. Hàng ngày phải thường xuyên mở hệ thống quản lý văn bản để cập nhật các văn bản của cấp trên và gửi các văn bản của UBND phường lên cấp trên.

3. Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, UBND phường phải báo cáo kịp thời đến Đảng ủy, HĐND phường và UBND thị xã để xin ý kiến chỉ đạo.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM BẢO QUẢN TÀI SẢN CÔNG

Điều 21: Trách nhiệm bảo quản tài sản công.

Cán bộ, công chức có trách nhiệm bảo quản, sử dụng phòng làm việc, các trang thiết bị, các loại cơ sở vật chất an toàn không để mất mát, hư hỏng, lãng phí. Các loại trang thiết bị, cơ sở vật chất, dụng cụ làm việc trang bị cho bộ phận nào thì bộ phận đó phải trực tiếp quản lý, bảo vệ, nếu để mất mát thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định. Khi tài sản, trang thiết bị làm việc bị hư hỏng phải kịp thời báo cáo bộ phận Văn phòng, Tài chính-kế toán để làm thủ tục sửa chữa, thanh lý theo quy định.

Công chức Văn phòng mở sổ theo dõi giao, nhận cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ của từng bộ phận; trực tiếp quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của Văn phòng, Hội trường. Công chức Tài chính-Kế toán có trách nhiệm lập sổ quản lý theo dõi tài sản, cơ sở vật chất của từng bộ phận và toàn thể bộ máy. Các bộ phận khi mua sắm, bổ sung trang thiết bị, cơ sở vật chất phải báo cáo với công chức Tài chính-Kế toán, Văn phòng để vào sổ theo dõi, quản lý.

Chương VII

ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22: Phân loại, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật.

Hàng năm vào tháng 6 và tháng 12, UBND phường, cán bộ công chức phải tự kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của tập thể UBND, bản thân từng cán bộ, công chức về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong 6 tháng và trong năm. Tập thể UBND, cán bộ công chức họp đánh giá phân loại cán bộ, công chức cuối năm gửi kết quả lên cấp trên theo quy định.

Các cá nhân, tổ chức, bộ phận phải đăng ký danh hiệu thi đua cho năm sau để Hội đồng thi đua khen thưởng đăng ký danh hiệu thi đua với Thị xã.

Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật căn cứ vào thành tích kết quả công tác cũng như những khuyết điểm vi phạm của từng cá nhân, tổ chức đề nghị cấp có thẩm quyền xét khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật.

Điều 23: Tổ chức thực hiện.

Chủ tịch, phó chủ tịch và thành viên UBND phường, cán bộ công chức thuộc UBND phường, tổ trưởng các Tổ dân phố, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi, quyền hạn trách nhiệm và nhiệm vụ của mình tổ chức thực hiện tốt các nội dung quy định trong quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu phát hiện những vướng mắc, chưa phù hợp với quy định của Pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của địa phương các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh với UBND phường qua bộ phận văn phòng phường để tổng hợp báo cáo UBND phường xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG