

Số: /QĐ-UBND

Phước Hiệp, ngày 11 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành quy chế làm việc của UBND phường Phước Hiệp
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHƯỚC HIỆP

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật số 47/2019/QH14 về việc 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 của Quốc hội;

Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ.TTg ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế làm việc mẫu tại UBND xã, phường, thị trấn của UBND Phường;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ quy định về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ Quy định về sửa đổi bổ sung một số quy định về cán bộ công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư 13/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số quy định về công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị định số [34/2016/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số [154/2020/NĐ-CP](#) ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [34/2016/NĐ-CP](#) ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số [30/2020/NĐ-CP](#) ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng – thống kê,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Phước Hiệp nhiệm kỳ 2021 – 2026.

Quy chế này gồm 06 Chương, 27 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 05 ngày, kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 196/QĐ-UBND ngày 12/8/2020 của Ủy ban nhân dân phường Phước Hiệp về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 3. Công chức Văn phòng, các ủy viên UBND phường Phước Hiệp, Ban điều hành 04 khu phố và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (báo cáo);
- Phòng Nội vụ thành phố (báo cáo);
- TTr.Đảng ủy - HĐND (để biết);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT,VP(K)

CHỦ TỊCH

Mã Duy Cường

QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Ủy ban nhân dân phường Phước Hiệp nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 11/10/2022

của UBND phường Phước Hiệp)

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, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường Phước Hiệp.

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

3. Những nội dung không quy định trong quy chế thì áp dụng theo quy định và các văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
2. 02 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;
3. Trưởng Công an phường;
4. Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường;

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân phường

1. 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. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy phường, sự giám sát của Hội đồng nhân dân trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt

chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. 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 của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường

1. Ủy ban nhân dân phường giải quyết công việc theo chức năng, quyền hạn quy định tại Điều 63 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 cấp xã.

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; trong trường hợp tập thể không quyết định được thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND phường,

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 quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân phường tại phiên họp gần nhất.

c) Hoạt động của Ủy ban nhân dân phường chịu sự giám sát của Nhân dân; phát huy quyền làm chủ, đảm bảo các quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của Nhân dân; đáp ứng sự hài lòng của người dân; tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

d) Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng dịch vụ công trực tuyến vào giải quyết thủ tục hành chính do cá nhân, tổ chức tại phường theo quy định của pháp luật, bảo đảm các hoạt động của Ủy ban nhân dân phường phải dân chủ, công khai, minh bạch, thống nhất, thông suốt.

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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân phường;

2. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;

3. 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;

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

5. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;

6. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

8. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thực hiện quy hoạch phát triển hạ tầng đô thị, xây dựng, giao thông, phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường, không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị trên địa bàn phường.

9. Quản lý dân cư trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.

10. Thường xuyên báo cáo công tác với Bí thư Đảng ủy, trao đổi công tác với Chủ tịch Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam phường và người đứng đầu các đoàn thể; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu xem xét, tiếp thu kiến nghị của Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể phường với công tác của ủy ban nhân dân phường; bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất và những điều kiện cần thiết khác để Mặt trận và các đoàn thể phường hoạt động có hiệu quả.

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

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong phạm vi lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công và theo Quy chế làm việc của UBND phường. Khi Chủ tịch vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền bằng văn bản điều hành, giải quyết công việc và ký các văn bản của UBND phường.

2. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường, trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

3. Ký thay Chủ tịch UBND phường các văn bản của UBND phường khi được Chủ tịch UBND phường phân công.

4. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác do Chủ tịch UBND phường phân công, đối với những vấn đề vượt quá phạm vi phẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch UBND phường quyết định.

5. Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, khu phố và ở tổ dân cư thực hiện các chủ trương, chính sách, công việc thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Công an phường

1. Trưởng Công an phường có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND phường các chủ trương, chỉ đạo của Công an thành phố, đồng thời tham mưu đề xuất Chủ tịch UBND phường các biện pháp cụ thể thực hiện nhiệm vụ về an ninh, đảm bảo trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn phường theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

2. 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;

3. 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.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường

1. Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường là công chức Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Chủ tịch UBND phường các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng trên địa bàn phường theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

2. 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;

3. 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.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường

1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố về lĩnh vực được phân công.

a) Công chức Văn phòng – Thống kê chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và Phó CT. UBND phường phụ trách thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định tại khoản 3 Điều 2 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

b) Công chức Địa chính – Xây dựng – Đô thị và môi trường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và Phó CT. UBND phường phụ trách thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông theo quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

c) Công chức Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

d) Công chức Tư pháp – Hộ tịch chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và Phó CT. UBND phường phụ trách thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định tại khoản 6 Điều 2 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

đ) Công chức Văn hóa – Xã hội chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và Phó CT. UBND phường phụ trách thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định tại khoản 7 Điều 2 Thông tư số 13/2019/TT-BNV.

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. Những 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 Ủy ban nhân dân phường, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND và Phó CT. UBND phường phụ trách; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không

để tồn đọng; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan. Phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó CT. UBND phường phụ trách đề xin ý kiến nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền.

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 CT. UBND phường xem xét, quyết định.

5. Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng. Bám sát, tiếp thu đầy đủ sự chỉ đạo, hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn cấp thành phố; tham mưu cho Chủ tịch, Phó CT. UBND phường phụ trách xây dựng nội dung triển khai công việc chuyên môn của lĩnh vực mình phụ trách trên cơ sở kế hoạch 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, Phó CT. UBND phường phụ trách.

7. Tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định tại các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập.

8. 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 tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

9. Thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân phường, khu phố và tổ dân cư

1. Người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Phó CT. UBND phường về nhiệm vụ chuyên môn được phân công theo quy định của pháp luật.

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

Điều 11. Tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường

1. Việc tổ chức các cuộc họp của UBND phường thực hiện theo Quy chế làm việc, do Chủ tịch UBND phường triệu tập để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Khi nội dung cuộc họp có các vấn đề liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mời Bí thư Đảng ủy phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam của phường, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của phường, Bí thư Chi bộ, Trưởng Ban điều hành khu phố, Tổ trưởng Tổ dân cư, Trưởng Ban Thanh tra Nhân dân ở phường, đại diện cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố tham gia cuộc họp thường kỳ và các cuộc họp khác của Ủy ban nhân dân phường.

3. Kết luận cuộc họp liên quan đến người dân phải được đưa tin trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường (trừ thông tin thuộc bí mật Nhà nước) theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường để thông tin công khai và kịp thời đến các cơ quan, tổ chức và Nhân dân biết, thực hiện.

Điều 12. Tổ chức hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường với Nhân dân

1. Hằng năm, trước kỳ họp thường kỳ của Hội đồng nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân ở phường về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nguyện vọng của công dân ở địa phương. Trường hợp do quy mô dân số, có thể tổ chức trao đổi, đối thoại với Nhân dân qua các đại diện Khu phố, Tổ dân phố. Ủy ban nhân dân phường phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông báo đến Trưởng Khu phố, Tổ trưởng Tổ dân phố về thời gian, địa điểm, nội dung của hội nghị đối thoại với Nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

2. Kết quả hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường với Nhân dân phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố.

Điều 13. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

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

2. Cán bộ, công chức chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, phản ánh, kiến nghị của công dân.

3. Trong một số trường hợp cụ thể, tùy theo lĩnh vực phụ trách, công chức tham mưu hồ sơ, vụ việc có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về nội dung vụ việc đó khi thực hiện tiếp công dân.

4. Ủy ban nhân dân phường giải quyết và trả lời bằng văn bản các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội ở phường. Tổ Hòa giải, Trưởng Khu phố, Tổ trưởng Tổ dân cư có trách nhiệm nắm bắt tình hình, tham gia giải quyết những mâu thuẫn trong Nhân dân.

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, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản Ủy ban nhân dân phường cho Nhân dân bằng những hình thức thích hợp.

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

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu, các công chức phường, Trưởng Khu phố, Tổ trưởng Tổ dân cư có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để báo cáo Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thành phố theo quy định.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm; báo cáo 5 năm theo quy định.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 15. Quan hệ công tác của UBND phường đối với UBND và các cơ quan chuyên môn thành phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chế độ báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân phường chấp hành việc kiểm tra, giữ mối liên hệ chặt chẽ và tuân thủ sự hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố trong thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn phường.

Điều 16. Quan hệ công tác với Đảng ủy phường

1. Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy phường trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố giao và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch UBND 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.

Điều 17. Quan hệ công tác với Hội đồng nhân dân phường

1. UBND Phường phối hợp chặt chẽ với HĐND, các ban HĐND trong việc chuẩn bị dự kiến chương trình làm việc của kỳ họp, các báo cáo, đề án trình ra HĐND; tổ chức triển khai và thực hiện Nghị quyết của HĐND; giải quyết những vấn đề phát sinh khi thực hiện Nghị quyết của HĐND về nhiệm vụ kinh tế - xã hội; Mời thường trực HĐND dự các cuộc họp về việc thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội và các nhiệm vụ khác liên quan.

2. Trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND phường, Thường trực HĐND tổ chức họp với UBND phường cùng với Đảng ủy và UBMTTQVN phường để thống nhất chương trình, nội dung trình tại kỳ họp, đồng thời phân công các cán bộ chuyên môn chuẩn bị báo cáo đúng thời gian quy định.

Điều 18. Quan hệ công tác với UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương

Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam 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 hàng tháng 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 phường để các tổ chức này biết và phối hợp, vận động, tổ chức, Nhân dân chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 19. Quan hệ công tác với Khu phố, Tổ dân phố, những người hoạt động không chuyên trách

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải thông tin kịp thời 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 Ủy ban nhân dân phường đến các tổ dân phố để triển khai thực hiện; kiểm tra việc thực hiện các chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước trên địa bàn; phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, thực hiện tốt các quy định về thực hiện dân chủ ở phường, hoạt động tự quản của tổ dân phố.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công các công chức, không chuyên trách của phường phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình tại các tổ dân phố, tham dự các cuộc họp của tổ dân phố để nắm bắt tình hình, báo cáo các kiến nghị, phản ánh của nhân dân cho lãnh đạo UBND phường giải quyết theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 20. 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, ngày họp cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân phường, khi Chủ tịch vắng mặt, phân công một Phó Chủ tịch thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Công an, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường và các công chức khác làm việc tại phường. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mời Thường trực Đảng ủy phường cùng tham dự. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân và Tổ trưởng tổ dân phố được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

b) Công chức Văn phòng - Thống kê (được phân công) báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân phường có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp. Cán bộ, công chức phường được phân công chuẩn bị chương trình, kế hoạch báo cáo tóm tắt nội dung, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp.

2. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

a) Hàng tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 phường, Ủy ban nhân dân phường; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân phường, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân phường chủ trì triển khai. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp và cán bộ, công chức được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

b) Trình tự giao ban: Công chức Văn phòng - Thống kê được phân công 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; dự kiến chương trình công tác tuần này.

Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Định kỳ ba tháng, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức giao ban với Tổ trưởng tổ dân phố hoặc khi cần thiết, triệu tập các Tổ trưởng Tổ dân phố 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 họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân phường, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường và Tổ trưởng tổ dân phố để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường và triển khai nhiệm vụ công tác tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác sáu 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 cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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, cán bộ, công chức phường có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

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

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

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

9. Trách nhiệm của công chức Văn phòng - Thống kê được phân công trong phục vụ các cuộc họp và tiếp đoàn của Ủy ban nhân dân phường: Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc; cùng với các cán bộ, công chức có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc, các điều kiện phục vụ cuộc họp, tiếp đoàn; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

Điều 21. 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 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; quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Ủy ban nhân dân phường, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức có liên quan giải quyết công việc của dân; 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. Có trách nhiệm tổ chức, phối hợp các bộ phận có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân phường, Ủy ban nhân dân thành phố để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

4. Bố trí đủ cán bộ, công chức có năng lực và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trong khả năng cho phép, cần bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Điều 22. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân phường

Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm:

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 70 Luật Thanh tra.

2. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân phường. Trường hợp nội dung kiến nghị vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, giải quyết, xử lý, đồng thời thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân phường biết.

3. Xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật, cản trở hoạt động qua Ban Thanh tra nhân dân phường, đe dọa, trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân phường.

4. Mời đại diện Ban Thanh tra nhân dân phường tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường có nội dung liên quan đến nhiệm vụ giám sát của Ban Thanh tra nhân dân phường.

5. Giao Ban Thanh tra nhân dân phường xác minh những vụ việc khi thấy cần thiết.

6. Cấp kinh phí cho Ban Thanh tra nhân dân theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và tạo điều kiện thuận lợi để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động.

CHƯƠNG V

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

Điều 23. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân phường. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường 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 Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng Ủy ban nhân dân 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.

Điều 24. Soạn thảo 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 hoặc Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách xem xét, quyết định.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, Chủ tịch UBND phường tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các khu dân cư.

Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường với chức danh Chủ tịch, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước ở phường và chịu trách nhiệm về các văn bản của Ủy ban nhân dân phường.

Khi Chủ tịch UBND phường vắng mặt thì ủy quyền bằng văn bản cho Phó CT. UBND phường ký thay, Phó CT. UBND phường có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND phường biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch UBND phường 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 UBND phường phân công.

Điều 26. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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

Ủy ban nhân dân 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 UBND phường trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản cấp trên, văn bản của UBND phường thuộc phạm vi được phân công phụ trách.

Cán bộ và công chức phường, Trưởng khu phố, Tổ trưởng tổ dân cư theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng khu phố, tổ dân cư, 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

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra việc thi hành Quy chế này; kịp thời xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường phù hợp với quy định của pháp luật./.