

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân phường Hoài Thanh, nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HOÀI THANH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 12 tháng 4 năm 2006 của
Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân
dân xã, phường, thị trấn;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê Ủy ban nhân dân
phường.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Hoài Thanh, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

Điều 2. Quyết định Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Hoài Thanh được thực hiện từ ngày 13 tháng 6 năm 2023.

Điều 3. Các thành viên Ủy ban nhân dân phường, Văn phòng – Thống kê, cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường, Trưởng khu phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thị xã (B/c);
- Phòng Tư pháp (để kiểm tra);
- TT. Đảng ủy (B/c);
- TT. HĐND phường;
- Các Ban của HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Thu

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Ủy ban nhân dân phường Hoài Thanh, nhiệm kỳ 2021 - 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân phường Hoài Thanh)

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 Hoài Thanh (gọi tắt là Ủy ban nhân dân phường).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi tắt là Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường), Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, các công chức khác làm việc tại Ủy ban nhân dân phường và người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng ở phường, Trưởng 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

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 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.

2. Ủy ban nhân dân phường chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; sự lãnh đạo của Đảng ủy phường; chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường; phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội phường trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Hoạt động của Ủy ban nhân dân phường nhằm đáp ứng sự hài lòng của người dân, tuân thủ trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cung cấp dịch vụ công mức

độ 3, mức độ 4, từng bước xây dựng chính quyền điện tử.

4. Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, các công chức khác làm việc tại Ủy ban nhân dân phường phải sâu sát địa bàn; lắng nghe, tiếp nhận mọi ý kiến, kiến nghị, đề xuất của Nhân dân để kịp thời giải quyết; không ngừng học tập nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân phường ngày càng hiệu lực, hiệu quả, văn minh, hiện đại, công khai, minh bạch, đáp ứng mục đích, yêu cầu trong tình hình mới.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

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

1. Ủy ban nhân dân phường giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 63 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Ủy ban nhân dân phường thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định trong hoạt động của Ủy ban nhân dân phường và các vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường quyết định, cụ thể:

- Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân phường;
- Quy hoạch, kế hoạch và các dự án về phát triển kinh tế - xã hội của phường;
- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách hàng năm của Ủy ban nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường quyết định;
- Kế hoạch đầu tư, xây dựng và điều chỉnh kế hoạch đầu tư xây dựng các công trình trên địa bàn phường trình Hội đồng nhân dân phường quyết định;
- Các biện pháp thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường về kinh tế - xã hội, thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân phường trước khi trình Hội đồng nhân dân phường;
- Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân phường quyết định các nội dung quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 61 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp,

ủy quyền.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết định từng vấn đề tại phiên họp Ủy ban nhân dân phường;

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 phường, Văn phòng – Thống kê Ủy ban nhân dân phường gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên Ủy ban nhân dân phường để xin ý kiến. Trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các thành viên Ủy ban nhân dân phường phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn nêu trên, nếu các thành viên Ủy ban nhân dân phường không có ý kiến thì coi như đồng ý và chịu trách nhiệm với Ủy ban nhân dân phường.

Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân phường được thông qua khi có quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân phường đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân phường bằng hình thức thông qua Phiếu lấy ý kiến thì thực hiện nguyên tắc sau:

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân phường đồng ý, Văn phòng – Thống kê trình Chủ tịch phường quyết định và báo cáo trong phiên họp Ủy ban nhân dân phường gần nhất;

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân phường đồng ý thì Văn phòng – Thống kê Ủy ban nhân dân phường báo cáo Chủ tịch phường quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân phường để thống nhất;

- Nếu vấn đề có số thành viên tán thành và số không tán thành ngang nhau, thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch phường;

c) Các vấn đề cần xin chủ trương của Ban Thường vụ Đảng ủy về nội dung liên quan đến phát triển kinh tế - xã hội do Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách khối trình.

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

1. Chủ tịch phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Điều 64 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; là người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, trước Đảng ủy phường, Hội đồng nhân dân phường và trước pháp luật về thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường; là chủ tài

khoản của cơ quan.

2. Trực tiếp lĩnh hội, tiếp nhận các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã giao cho Ủy ban nhân dân phường và phân công Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Quân sự phường và các công chức khác làm việc tại Ủy ban nhân dân phường triển khai thực hiện.

3. Giữ mối liên hệ thường xuyên và tiếp thu sự hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã và các cơ quan chức năng khác; phối hợp công tác với Ủy ban nhân dân các phường thuộc Ủy ban nhân dân thị xã.

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

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

6. Chỉ đạo báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của phường, hoạt động của Ủy ban nhân dân phường với Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Đảng ủy phường và Hội đồng nhân dân phường.

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

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

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, quân sự địa phương, an ninh – trật tự; phòng chống các hành vi vi phạm pháp luật trên địa bàn phường quy định;

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

d) Trực tiếp quản lý và sử dụng công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường theo quy định; thực hiện các công việc liên quan đến việc quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu,

bỏ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động... đối với các công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;

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

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

8. Mỗi năm ít nhất hai lần, trước kỳ họp thường kỳ của Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch phường tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân ở phường theo quy định, cụ thể như sau:

a) Thành phần tham gia đối thoại

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

Chủ tịch phường mời đại diện Đảng ủy phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường;

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

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

c) Nội dung, trình tự hội nghị đối thoại

Chủ tịch phường chủ trì buổi đối thoại;

Công chức được Chủ tịch phường phân công thông báo Chương trình, nội dung buổi đối thoại; làm nhiệm vụ thư ký ghi biên bản hội nghị;

Phó Chủ tịch phường được Chủ tịch phường phân công trình bày báo cáo tóm tắt về tình hình kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh trên địa bàn phường, những vấn đề Nhân dân đang quan tâm, những vấn đề Nhân dân bức xúc cần xử lý.

Trưởng khu phố, Trưởng ban công tác Mặt trận..., đại biểu Nhân dân phát biểu, nêu các vấn đề Nhân dân quan tâm về tình hình kinh tế - xã hội, quốc

phòng - an ninh và các vấn đề khác trên địa bàn phường.

Chủ tịch phường trực tiếp phân công Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, các công chức có liên quan trao đổi, giải thích, đối thoại với người phản ánh, kiến nghị theo thẩm quyền, trách nhiệm.

Chủ tịch phường tổng hợp, kết luận đối với từng nội dung phản ánh, kiến nghị. Đối với phản ánh, kiến nghị của Nhân dân có nội dung, căn cứ rõ ràng, cụ thể, thuộc thẩm quyền giải quyết thì Chủ tịch phường tiếp nhận, xem xét chỉ đạo giải quyết. Đối với phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền xử lý, giải quyết hoặc vụ việc có liên quan đến cấp khác nhau thì hướng dẫn Nhân dân phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền để được giải quyết.

Chủ tịch phường chỉ đạo báo cáo kết quả hội nghị đối thoại bằng văn bản gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân phường trước bảy ngày khai mạc kỳ họp thường kỳ gần nhất của Hội đồng nhân dân phường.

9. Chủ tịch phường là người phát ngôn chính thức và cung cấp thông tin cho báo chí về các vấn đề liên quan đến thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân phường. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch phường thực hiện, việc ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí áp dụng trong từng vụ việc và có thời hạn nhất định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch phường

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

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

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

nhau thì báo cáo Chủ tịch phường quyết định.

4. Kiểm tra, đôn đốc công chức, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng, Trưởng khu phố thuộc phạm vi phụ trách thực hiện các chủ trương, chính sách và nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao.

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

6. Thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí khi được Chủ tịch phường ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Công an phường

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường

Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Chủ tịch phường các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, quân sự địa phương trên địa bàn phường theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, Ban Chỉ huy Quân sự thị xã.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức chuyên môn: Văn phòng - Thống kê, Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường, Tài chính - Kế toán, Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa - Xã hội

1. Giúp Chủ tịch phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở phường theo lĩnh vực chuyên môn, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn trong toàn thị xã; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 phường hoặc Phó Chủ tịch phường phụ trách để xin ý kiến.

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

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

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

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

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

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

9. 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 đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch phường.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của những người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân phường, Trưởng khu phố

1. Những người hoạt động không chuyên trách, người lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch phường về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

2. Trưởng khu phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch 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, Phó Chủ tịch phường phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và các tổ dân phố.

Điều 10. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân phường

1. Ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thị xã, chấp hành mọi văn bản của Ủy ban nhân dân thị xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã; thực hiện việc báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thị xã; đồng thời chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của Đảng ủy phường, nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường.

2. Ủy ban nhân dân phường phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của Ủy ban nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân phường và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

3. Ủy ban nhân dân phường phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể của phường chăm lo, bảo vệ lợi ích 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. Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể phường hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể của phường.

Điều 11. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân phường với Trưởng khu phố

1. Chủ tịch phường phân công các Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các khu phố. Hằng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân phường làm việc với Trưởng khu phố thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với khu phố 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 Ủy ban nhân dân 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, 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.

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

Chương III

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 12. Hội nghị thường kỳ

Ủy ban nhân dân phường họp thường kỳ mỗi tháng một lần (vào ngày 25 hàng tháng, nếu trùng vào ngày lễ, ngày nghỉ chuyển sang ngày tiếp theo); thời gian họp, phương thức họp do Chủ tịch phường quyết định theo tình hình thực tế, cụ thể như sau:

1. Thành phần dự họp

a) Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, các công chức khác, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân phường.

b) Mời Bí thư Đảng ủy hoặc Phó Bí thư Đảng ủy phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội phường.

2. Nội dung

Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường trong thời hạn tháng, quý, sáu tháng và cả năm.

3. Trình tự tổ chức Hội nghị

a) Chủ trì hội nghị là Chủ tịch phường (trường hợp Chủ tịch phường vắng thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch phường phụ trách điều hành chủ trì hội nghị);

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

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

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

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

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

Điều 13. Hội nghị chuyên đề

Chủ tịch phường tổ chức hội nghị chuyên đề theo quy định, cụ thể như sau:

1. Thành phần tham dự

a) Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, các công chức khác, người hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân phường.

b) Mời Bí thư Đảng ủy hoặc Phó Bí thư Đảng ủy phường, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội phường.

2. Nội dung

a) Đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án công dụng vốn ngân sách nhà nước với Ủy ban nhân thị xã; tham gia ý kiến về chủ trương đầu tư dự án thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền mà Luật đầu tư công quy định phải có sự tham gia ý kiến của Hội đồng nhân dân phường; tổ chức thực hiện chương trình, dự án đầu tư công theo phân cấp quản lý.

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

3. Trình tự tổ chức Hội nghị theo khoản 3, Điều 10 Quyết định này.

Điều 14. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Hằng tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch họp giao ban một lần vào thứ Sáu 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, Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân thị xã; 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. Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân phường và cán bộ, công chức phường được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

2. Trình tự giao ban

- Văn phòng – Thống kê 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;

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch 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 phường triệu tập Ủy viên Ủy ban nhân dân phường, các Trưởng khu phố, một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 15. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch phường chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "một cửa" tại 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. Phải công khai, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường, Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường các văn bản theo quy định của Luật tiếp cận thông tin, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, những nhiễu đối với tổ chức và công dân.

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

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

Điều 16. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Chủ tịch phường tổ chức, thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại

Điều 15 Luật tiếp công dân năm 2013.

Hàng tuần vào sáng thứ Sáu, Chủ tịch phường phối hợp các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

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

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

Điều 17. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân phường với Thanh tra nhân dân phường

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 hằng 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 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 18. 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 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, nhà văn hoá, tủ sách pháp luật, điem bưu điện - văn hoá 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 thị xã bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hằng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân phường, 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã và cơ quan chuyên môn thị xã theo quy định.

Thời hạn gửi từng loại báo cáo định kỳ do Ủy ban nhân dân phường quy định phù hợp với quy định của pháp luật về chế độ thông tin, báo cáo. Riêng thời hạn gửi báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm) của các ngành là trước ngày 20 hằng tháng đối với báo cáo tháng; trước ngày 20 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý và báo cáo 6 tháng, 9 tháng; trước ngày 20 tháng 11 hằng năm đối với báo cáo năm (trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu công tác cần phải báo cáo sớm hơn, Ủy ban nhân dân phường sẽ có văn bản chỉ đạo riêng). Báo cáo gửi về Văn phòng - Thống kê, báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã.

3. Văn phòng - Thống kê giúp Chủ tịch phường tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ 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 Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thị xã, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân phường, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân phường.

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

Điều 19. Quản lý và ban hành văn bản

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

Đối với các văn bản điện tử đến hoặc văn bản điện tử phát hành đi, công chức Văn phòng – Thống kê phải thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh Bình Định (ban hành kèm theo Quyết định số 43/2019/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm

2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định).

2. Đối với những văn bản của Ủy ban nhân dân phường phát hành Công chức Văn phòng – Thống kê phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ; đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc.

3. Chủ tịch phường phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì soạn thảo văn bản theo lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy trình Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách xem xét, quyết định việc phát hành.

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch phường ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường gửi Thường trực Hội đồng nhân dân thị xã, Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, các cơ quan chức năng khác, Đảng ủy phường, Hội đồng nhân dân phường và các tổ chức, công dân liên quan.

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

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

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