

Số: /QĐ-UBND

Văn Yên, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
**V/v sửa đổi Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
phường Văn Yên nhiệm kỳ 2021- 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VĂN YÊN

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 Nghị định 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND; Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ;

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

Căn cứ Nghị quyết số 111/2023/NQ-HĐND ngày 22/9/2023 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định chức danh, mức phụ cấp và kiêm nhiệm chức danh người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; mức khoán kinh phí hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã; mức hỗ trợ hàng tháng và mức phụ cấp kiêm nhiệm của người trực tiếp tham gia hoạt động ở thôn, tổ dân phố và mức phụ cấp đối với một số chức danh khác trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 2635/QĐ-UBND ngày 27/10/2023 của UBND thành phố Hà Tĩnh về việc giao số lượng cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách cấp xã; bố trí số lượng công chức của từng chức danh công chức cấp xã năm 2023;

Căn cứ tình hình thực tiễn địa phương sau khi điều động cán bộ của UBND thành phố và sau khi xin ý kiến của Đảng ủy, HĐND, cán bộ, công chức và đề nghị của Văn phòng- Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Văn Yên nhiệm kỳ 2021-2026 (sửa đổi).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và ban hành; thay thế Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2024 của UBND phường Văn Yên;

Điều 3. Văn phòng - Thống kê, các thành viên Ủy ban nhân dân, công chức, cán bộ không chuyên trách, tổ trưởng tổ dân phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thành uỷ;
- UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ thành phố;
- TT Đảng uỷ, HĐND, UBNDTTQ phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Trưởng các đoàn thể, TTND;
- Công chức, cán bộ không chuyên trách UBND;
- Tổ trưởng tổ dân phố;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Huy Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG VĂN YÊN**

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

SỬA ĐỔI QUY CHẾ

Làm việc của UBND phường Văn Yên nhiệm kỳ 2021-2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2024
của Ủy ban nhân dân phường Văn Yên)*

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, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân (UBND) phường Văn Yên.

2. Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND; công chức và cán bộ không chuyên trách, Tổ trưởng tổ dân phố, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND phường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND.

1. UBND phường làm việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, thực hiện 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 UBND và toàn bộ cán bộ, công chức.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân (HĐND) phường; phối hợp chặt chẽ giữa UBND với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể Nhân dân cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

3. Giải quyết các công việc đúng nhiệm vụ, quyền hạn, đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; đảm bảo công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của UBND phường.

4. Cán bộ, công chức UBND phường phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của Nhân dân, có ý thức học tập thường xuyên để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của UBND phường ngày càng chính quy hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống về vật chất và tinh thần cho Nhân dân.

CHƯƠNG II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của UBND phường Văn Yên.

1. UBND phường giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 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 22/11/2019; Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ.

Ủy ban nhân dân thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 63 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc phẩm quyền của UBND phường.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND phường

a) UBND 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 UBND hàng tháng;

b) Đối với các vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức kỳ họp UBND, theo quyết định của UBND, Văn phòng - thống kê phường gửi toàn bộ hồ sơ của các vấn đề cần xử lý đến các thành viên UBND lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên UBND phường nhất trí thì Văn phòng - thống kê tổng hợp, trình Chủ tịch UBND quyết định và báo cáo UBND phường tại phiên họp gần nhất.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên UBND phường.

1. Trách nhiệm chung:

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND; tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND phường; 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, tổ trưởng tổ 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 địa phương;

b) Không được nói và làm trái các Nghị quyết của HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND phường và các Văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với HĐND, UBND, Chủ tịch UBND.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND phường:

a, Chủ tịch UBND là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 64 Luật tổ chức chính quyền địa phương; Khoản 5 Điều 9 Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ; đồng thời cùng UBND phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng uỷ, HĐND phường và UBND Thành phố.

b) Chủ tịch UBND phường triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của UBND, khi vắng mặt thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch chủ trì; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng uỷ và HĐND phường.

c) Căn cứ vào các văn bản cơ quan Nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng uỷ, HĐND phường và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng của UBND phường.

d) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên UBND, các cán bộ, công chức khác thuộc UBND phường và các tổ trưởng tổ dân phố trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

e) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền UBND phường và thẩm quyền Chủ tịch UBND theo quy định của pháp luật.

g) Báo cáo tình hình kinh tế xã hội của phường, hoạt động của UBND với Đảng uỷ, HĐND phường và UBND thành phố. Đồng thời xin ý kiến của Ban chấp hành Đảng uỷ đối với các vấn đề quan trọng trong phát triển KTXH của địa phương.

h) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng uỷ, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBMTTQ và người đứng đầu các đoàn thể phường; phối hợp thực hiện các

nhiệm vụ công tác; nghiên cứu; tiếp thu và đề xuất của UBMTTQ và các đoàn thể đối với công tác của UBND; tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả.

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

3) Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó chủ tịch UBND

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch phân công, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn theo Khoản 6 Điều 9 Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ và Quyết định phân công nhiệm vụ của UBND phường. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao.

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

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết của các thành viên khác của UBND thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định.

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

4. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND phường

a) Ủy viên UBND phường chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND và UBND phường về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND phường, cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND phường và UBND thành phố; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND phường về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan;

b) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình UBND, Chủ tịch UBND phường giải quyết các đề nghị của các ngành thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

c) Tham gia đầy đủ các phiên họp UBND, 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; tham gia ý kiến với các thành viên khác của UBND phường để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức.

1. Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở phường, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn quy định tại Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và cơ quan chuyên môn thành phố 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 đề xin ý kiến.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND phường, chấp hành sự phân công công tác của 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 tự 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, trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.

5. 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 công tác lâu dài của UBND phường, thực hiện chế độ báo cáo kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc của mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch UBND phường.

Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động chung của hệ thống chính trị; Có nghĩa vụ thực hiện đúng chức trách nhiệm vụ của mình theo quy định, không được tự ý làm các công việc không thuộc thẩm quyền, nhiệm vụ đã được phân công (trừ trường hợp cần thiết sẽ có sự phân công, điều động trực tiếp của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường). Các cán bộ chuyên môn khi đi cơ sở phải có lịch làm

việc cụ thể vào đầu tuần hoặc báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo UBND đồng thời phải báo cáo kịp thời các nội dung công tác đã được thực hiện.

6. Tham mưu các văn bản theo thẩm quyền giải quyết.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Cán bộ không chuyên trách cấp phường, tổ trưởng tổ dân phố.

1. Cán bộ không chuyên trách phường chịu trách nhiệm trước UBND phường về mọi hoạt động của phường, về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch, PCT UBND phường phân công.

2. Tổ trưởng tổ dân phố chịu trách nhiệm trước UBND phường về mọi hoạt động của tổ dân 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 UBND phụ trách; 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 UBND PHƯỜNG

Điều 7. Quan hệ cơ quan chuyên môn cấp trên.

1. UBND phường và Chủ tịch UBND phường chịu sự chỉ đạo của UBND thành phố, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND thành phố theo quy định hiện hành và chế độ thông tin báo cáo.

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

UBND phường bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu theo dõi các lĩnh vực công tác theo hướng dẫn nghiệp vụ của cấp trên, giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn thành phố, tuân thủ sự chỉ đạo thống nhất của cơ quan chuyên môn cấp trên.

Điều 8. Quan hệ với Đảng ủy, HĐND, UBNDTTQ và các tổ chức đoàn thể của phường.

1. Quan hệ với Đảng ủy phường

a) 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 chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) UBND phường chủ động đề xuất bằng văn bản với Đảng ủy về 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 của địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy phường những cán bộ, Đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền; Có văn bản xin ý kiến của BCH đảng ủy về các vấn đề kinh tế - xã hội quan trọng của địa phương như: công tác cán bộ, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, sáp nhập, chia tách địa giới hành chính, ngân sách, xây dựng các công trình trên địa bàn...

2. Quan hệ với HĐND phường

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

b) Các thành viên UBND, công chức chuyên môn có trách nhiệm trả lời các câu hỏi chất vấn của đại biểu HĐND; khi có yêu cầu, phải báo cáo, giải trình những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách.

c) Chủ tịch UBND phường thường xuyên trao đổi làm việc với Thường trực HĐND phường để nắm tình hình, thu thập ý kiến cử tri, cùng thường trực HĐND giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng của cử tri.

3. Quan hệ với UBMTTQ phường và các tổ chức đoàn thể

UBND phường phối hợp chặt chẽ với UBMTTQ và các đoàn thể phường trong thực hiện 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 06 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế xã hội của địa phương và các hoạt động của UBND cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động Nhân dân chấp hành đúng đường lối, chính sách, pháp luật thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với nhà nước.

Điều 9. Quan hệ giữa UBND phường với Tổ trưởng tổ dân phố.

1. Chủ tịch UBND phường phân công các thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo nắm bắt tình hình các tổ dân phố. Hàng tháng, các thành viên UBND làm việc với Tổ trưởng tổ dân phố thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với tổ dân 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. Tổ trưởng Tổ dân phố phải thường xuyên liên hệ với HĐND và UBND phường để tổ chức quán triệt 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 HĐND, UBND phường nhằm triển khai thực hiện, phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ cơ sở.

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

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, LÀM VIỆC CỦA UBND PHƯỜNG

Điều 10. Chế độ phiên họp UBND phường.

- UBND phường mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp do Chủ tịch UBND quyết định, thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND phường. Chủ tịch UBND phường mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, UBMTTQ cùng tham dự. Chủ tịch UBMTTQ, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể, cán bộ không chuyên trách, công chức phường và Tổ trưởng tổ dân phố được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

- Giao ban UBND phường Hàng tháng và khi thấy cần thiết Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND, cán bộ, công chức họp giao ban theo quyết định của Chủ tịch để triển khai công việc, nắm 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 UBND, HĐND phường; UBND thành phố, chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị, cuộc họp khác do UBND phường chủ trì triển khai.

Tùy trường hợp cụ thể Chủ tịch UBND mời thường trực HĐND, Chủ tịch UBNDTTQ, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể và cán bộ, công chức phường được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

3. Định kỳ hàng tháng, quý hoặc khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phường được phân công tổ chức họp các Tổ trưởng tổ dân phố, một số cán bộ công chức, cán bộ không chuyên trách để thông báo tình hình kinh tế xã hội, kiểm soát sự chỉ đạo, điều hành của UBND và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

4. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, một năm của UBND phường về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước cấp trên.

5. Làm việc với UBND và cơ quan chuyên môn thành phố

a) Làm theo chương trình đã được UBND thành phố thông báo, Chủ tịch UBND phường chỉ đạo Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, các cán bộ, công chức có liên quan cùng Văn phòng HĐND-UBND phường chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với UBND thành phố và cơ quan chuyên môn thành phố;

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

6. Cán bộ, công chức phường phải tham dự đầy đủ, đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cơ quan 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 phụ trách.

7. Việc tổ chức các cuộc họp và tiếp khách của UBND phường phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

8. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND-UBND phường trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của UBND phường, phải xin ý kiến Chủ tịch UBND trước khi thực hiện.

Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc cùng cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc, gửi giấy mời, tài liệu đến các đại biểu, ghi biên bản các cuộc họp. Chuẩn bị chu đáo công tác đảm bảo cho các cuộc họp, buổi làm việc và các cuộc tiếp khách của UBND.

Điều 11. Giải quyết các công việc của UBND phường.

1. Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế “Một cửa” từ tiếp dân yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua đầu mối là “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” tại UBND, ban hành quy trình và tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở UBND các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của HĐND, UBND phường, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; đảm bảo 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 Nhân dân của cán bộ, công chức phường.

3. UBND phường có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của UBND phường hoặc UBND 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 theo từng lĩnh vực 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 12. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

1. Hàng tuần, Chủ tịch UBND phường bố trí ít nhất một buổi để tiếp dân (định kỳ thứ 5 hàng tuần), lịch tiếp dân phải được công bố công khai để Nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của UBND phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

UBND phường phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật.

Nội dung đơn thư liên quan đến bộ phận nào thì trưởng các bộ phận đó chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung trả lời, các bộ phận chuyên môn khác có liên quan phải có trách nhiệm phối hợp với chủ trì để giải quyết vụ việc. Đối với những việc

vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng các cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

Tổ trưởng tổ dân phố có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những vướng mắc, mâu thuẫn trong nội bộ Nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với UBND phường kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của UBND phường chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND 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.

Điều 13. Phối hợp giữa UBND với Ban 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 HĐND, UBND phường; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế xã hội hàng năm của địa phương.

2. Yêu cầu, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết cho Ban thanh tra Nhân dân.

3. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban thanh tra Nhân dân; xử lý nghiêm minh người có hành vi cản trở hoạt động của Ban thanh tra Nhân dân.

4. Thông báo cho Ban thanh tra Nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban thanh tra Nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Thông tin tuyên truyền và báo cáo.

1. UBND phường chịu trách nhiệm tổ chức công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của HĐND, UBND 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 để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, UBND phường phải báo cáo tình hình kịp thời với UBND Thành phố bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên UBND, cán bộ, công chức phường, Tổ trưởng tổ dân phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa

bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND phường để báo cáo UBND thành phố và cơ quan chuyên môn thành phố theo quy định.

3. Văn phòng UBND phường giúp UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND theo định kỳ tại kỳ họp HĐND; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định.

Báo cáo được gửi HĐND phường và UBND thành phố; đồng thời gửi các thành viên UBND, Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, MTTQ và các đoàn thể của phường.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND PHƯỜNG

Điều 15. Quản lý và ban hành văn bản.

1. Tất cả các văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng Thống kê phường. Văn phòng Thống kê 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 qua hồ sơ công việc và các kênh như: trực tiếp, zalo khi cần thiết. Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát triển của UBND phường và Chủ tịch UBND phường. Văn phòng UBND phường phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ, đồng thời lưu hồ sơ và bản gốc.

3. Các vấn đề chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của UBND phường đều phải được cụ thể hoá bằng các Quyết định, Chỉ thị của UBND. Văn phòng Thống kê phường hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 16. Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND phường.

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành Quyết định, Chỉ thị của UBND phường thực hiện theo quy định tại Nghị định số

1. Chủ tịch UBND 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 đề hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các Quyết định, Chỉ thị của UBND, căn cứ vào tính chất và nội dung dự thảo, Chủ tịch UBND phường tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của Nhân dân tại các tổ dân phố, khu dân cư để chỉnh lý dự thảo.

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi Tờ trình, dự thảo Quyết định, Chỉ thị bản tổng hợp góp ý kiến và các tài liệu có liên quan đến các thành viên chậm nhất 3 ngày trước ngày họp UBND.

3. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành Quyết định, Chỉ thị sau khi được UBND thông qua.

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch UBND chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành Quyết định, Chỉ thị theo quy định.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản.

1. Chủ tịch UBND phường ký các văn bản trình UBND thành phố và HĐND phường; các Quyết định, Chỉ thị của UBND phường, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân tại Luật tổ chức chính quyền địa phương và phân công nhiệm vụ của UBND.

Khi vắng mặt Chủ tịch, Chủ tịch Ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

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

Điều 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản.

Văn phòng - thống kê phường trực tiếp giúp Chủ tịch UBND chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của HĐND 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 đề xuất, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND phường, cán bộ, công chức phường, tổ trưởng tổ 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.

CHƯƠNG VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật.

Cán bộ, công chức UBND phường có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ công vụ thì được khen thưởng, nếu vi phạm nội dung bản Quy chế này và các quy định của pháp luật mà chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để xem xét kỷ luật theo Luật Cán bộ công chức năm 2008, Luật sửa đổi năm 2019 và các Quy định khác.

Điều 20. Điều khoản thi hành.

Quy chế này đã được UBND phường sửa đổi, thảo luận thống nhất thông qua tại phiên họp tháng 10 năm 2024 có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu thấy có những vấn đề cần sửa đổi bổ sung thì UBND phường sẽ xem xét quyết định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG