

Số: /QĐ-UBND

Phường Quang Trung, ngày tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân Phường giai đoạn 2023-2025

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG QUANG TRUNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ban hành ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức 2008;

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

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

Căn cứ Quyết định số 77/2026/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê phường Quang Trung.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND phường Quang Trung giai đoạn 2023-2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1680/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2022 về nội dung này.

Văn phòng UBND, các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan, trưởng các ban ngành, MTTQ và các đoàn thể liên quan, khối trưởng các khối dân cư căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND thành phố;
- Phòng Nội vụ T.P Vinh;
- TT. Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ và trưởng các đoàn thể chính trị- xã hội;
- Các ban, ngành: Công an, Y tế, Đội thuế, BVDP
- Công chức và người lao động cơ quan phường;
- Ban cán sự các khối dân cư;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đinh Xuân Trường

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG QUANG TRUNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2023 của
Ủy ban nhân dân phường Quang Trung)

**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 trên địa bàn thành phố Vinh.

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 và ở Khối dân cư, 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 chế độ thủ trưởng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người đứng đầu, có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân phường theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

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 thành phố 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 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.

4. Cán bộ, công chức phường phải sâu sát địa bàn, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân phường ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân trên địa bàn.

5. Công chức, người hoạt động không chuyên trách của UBND phường phải chấp hành đúng thời gian làm việc vào các ngày từ thứ hai đến thứ sáu, cụ thể:

* Mùa đông:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

* Mùa hè:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

6. Công chức, người hoạt động không chuyên trách của UBND phường phải thực hiện nghiêm túc việc đeo thẻ chức danh trong khi làm nhiệm vụ.

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 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 của Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. UBND phường họp bàn tập thể và quyết định theo đa số các nội dung sau:

a) Các vấn đề được quy định tại Điều 63 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

b) Những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND phường.

c) Một số vấn đề khác:

- Các chương trình, báo cáo... trình Ban Chấp hành Đảng bộ phường, Ban thường vụ Đảng ủy, HĐND phường thuộc trách nhiệm của UBND phường.

- Báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND phường hàng năm; Báo cáo tình hình kinh tế- xã hội để phục vụ cho kỳ họp HĐND phường và việc bình xét thi đua hàng năm của Hội đồng thi đua khen thưởng phường.

- Ban hành (hoặc sửa đổi) Quy chế làm việc, các văn bản QPPL của UBND phường.

- Các nội dung khác theo đề nghị của Chủ tịch UBND phường.

2. Vấn đề quản lý và điều hành ngân sách, chi ngân sách dự phòng, chi khác ngân sách

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

a) Ủy ban nhân dân phường làm việc theo chế độ thủ trưởng; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

b) Các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường quy định Điều 63 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thảo luận tập thể trước khi quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Khi thảo luận tập thể, thành viên dự họp phải nêu rõ quan điểm về nội dung thảo luận; người chủ trì thảo luận (Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; người chủ trì thảo luận (Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao quyền chủ trì) phải phân tích, đánh giá làm rõ vấn đề để tập thể tập trung đề xuất phương án trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định. Tập thể quy định tại khoản này gồm: 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 và các công chức khác có liên quan.

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

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

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 cấp xã; 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 phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

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. Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, [Luật Tổ chức chính quyền địa phương](#), của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

9. 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 và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân phường; 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 nhân dân cùng cấp đối 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 Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân phường hoạt động có hiệu quả.

10. Trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Vinh có Quyết định giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cho đến khi có Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mới.

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

1. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ủy quyền;

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các Ủy viên Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân phường trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định;

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 Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định;

4. Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công theo đúng quy định của pháp luật.

2. Chủ động tham mưu, đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng quy định về thời gian, kết quả và thẩm quyền; tận tụy phục vụ Nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách; giải quyết công việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc.

4. Không chuyển công việc thuộc trách nhiệm của mình cho công chức khác khi không có sự đồng ý của cấp có thẩm quyền; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của công chức khác. Trường hợp nội dung công việc có liên quan đến công chức khác mà có ý kiến khác nhau thì phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định.

7. Chịu trách nhiệm lập, bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; thực hiện chế độ báo cáo kịp thời, chính xác tình hình lĩnh vực công việc được giao theo quy định với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách.

8. 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 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách ở phường và ở khối dân cư

1. Người hoạt động không chuyên trách ở phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật.

2. Khối trưởng các khối dân cư chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về mọi mặt hoạt động của khối 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 hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách và công chức phụ trách khối; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và khối dân cư.

Điều 8. Tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường

1. Việc tổ chức các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo Quy chế làm việc, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Thường trực Đảng ủy, thường trực Hội đồng nhân dân, 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, khối trưởng các khối dân cư, đại diện đơn vị, ban, ngành chuyên môn có liên quan 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 9. Tổ chức hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường với Nhân dân

1. Hàng năm, trước kỳ họp thường kỳ của Hội đồng nhân dân thành phố Vinh, Hội đồng nhân dân phường, hoặc theo kế hoạch đối thoại của Đảng ủy phường, 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 đối thoại với Nhân dân qua các đại diện khối dân cư. Ủy ban nhân dân phường phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông báo đến Khối trưởng khối dân cư 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, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Vinh và Thường trực Đảng ủy, thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban mặt trận Tổ quốc phường, khối trưởng các khối dân cư.

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

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 Vinh và Ban thường vụ Đảng ủy phường. 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 thành phố và Bí thư Đảng ủy phường; thực hiện chế độ báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Vinh và Ban thường vụ Đảng ủy phường theo quy định. 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 Vinh trong thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn phường.

3. 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 thành phố Vinh, Ủy ban nhân dân thành phố Vinh; thực hiện nhiệm vụ theo Nghị quyết, các văn bản chỉ đạo của Đảng ủy và Hội đồng nhân dân phường và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4. 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.

5. 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 khối dân cư 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 khối dân cư.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công các công chức của phường phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình tại các khối dân cư, tham dự các cuộc họp của khối dân cư 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 III

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. 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 trì phiên họp Ủy ban nhân dân phường, khi Chủ tịch vắng mặt, phân công một Phó Chủ tịch thay Chủ tịch chủ trì 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, người hoạt động không chuyên trách khác làm việc tại phường. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mời Thường trực Đảng ủy, thường trực hội đồng nhân dân cùng tham dự. Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân Trường Ban Thanh tra nhân dân và Khối trưởng các khối dân cư 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 Ủy viên Ủy ban nhân dân phường

a) Hàng tuần, Ủy viên Ủy ban 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 thành phố Vinh, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Ủy; 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, ủy viên 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 hàng tháng, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức giao ban Quân – Dân – Chính – Đảng hoặc khi cần thiết, triệu tập các Khối trưởng khối dân cư 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 Khối trưởng khối dân cư 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 Vinh và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Vinh tại phường

a) Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân thành phố Vinh 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 Vinh;

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 Vinh, 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 khách 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 khách; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

Điều 12. 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 Vinh 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 13. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bố trí ít nhất một buổi để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phường phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh của dân, giải quyết kịp thời theo nhiệm vụ, quyền hạn của mình hoặc hướng dẫn công dân đến cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết; không né tránh hoặc hướng dẫn công dân đến không đúng cơ quan có thẩm quyền; Khi cần, phối hợp với các đoàn thể có liên quan 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. Khối trưởng khối dân cư có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với Ủy ban nhân dân phường kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Ủy ban nhân dân và các thành viên Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm giải quyết và trả lời bằng văn bản các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân phường.

3. Cán bộ, công chức được phân công chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết,

theo dõi kết quả giải quyết và cập nhật số theo dõi, báo cáo kịp thời Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Trưởng Ban Thanh tra nhân dân được mời tham dự các buổi tiếp công dân, họp giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Điều 14. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân phường 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 Vinh 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. 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 quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và tạo điều kiện thuận lợi để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động.

Điều 15. 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 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 hóa, 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo tình hình kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Vinh bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên Ủy ban nhân dân phường, cán bộ, công chức phường, Khối trưởng khối 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 thành phố Vinh và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Vinh theo quy định.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê được phân công công tác tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân, 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, sáu tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Ủy ban nhân dân thành phố Vinh, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân phường.

Chương IV

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

Điều 16. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua bộ phận tổng hợp của Ủy ban nhân dân phường, đăng ký các văn bản đến, văn bản đi vào sổ công văn đến, sổ công văn đi và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa 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 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 17. 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 Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định.

2. Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo văn bản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 18. 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 Ủy ban nhân dân phường vắng mặt thì ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký thay. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường biết về văn bản đã ký thay.

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

Điều 19. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản của cơ quan 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. Cán bộ, công chức phường, Khối trưởng khối dân cư theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát địa bàn, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, đồng thời lắng nghe ý kiến góp ý của nhân dân và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để bổ sung, sửa đổi hoặc đề nghị cấp trên xem xét, bổ sung, sửa đổi các văn bản theo thẩm quyền.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. 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./.