

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG 1**

Số: /QĐ-UBND

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

Phường 1, ngày 04 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường 1, thị xã Quảng Trị, ban hành kèm theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường 1 nhiệm kỳ 2021-2026.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 1

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Nghị định 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng PCT UBND và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 01/8/2023 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;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – thống kê phường 1.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường 1, thị xã Quảng Trị, nhiệm kỳ 2021-2026 bao gồm 5 chương, 23 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của UBND phường về việc ban hành quy chế làm việc của UBND phường 1, thị xã Quảng Trị.

Điều 3. Các thành viên UBND, các công chức, cán bộ không chuyên trách phường, khu phố trưởng các khu phố và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- TT Đảng ủy - HĐND phường;
- UBMT và các đoàn thể phường;
- Như điều 3;
- Lưu:VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Lập Vũ Quỳnh

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Ủy ban nhân dân phường 1 nhiệm kỳ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 109/QĐ-UBND ngày 04/9/2024
của UBND phường 1, thị xã Quảng Trị)

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 phường (sau đây được viết tắt là UBND phường).

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. UBND phường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND phường. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên UBND phường chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

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

3. Giải quyết các công việc của tổ chức và cá nhân theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả đảm bảo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định của pháp luật và chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc 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 để nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong tình hình mới, xây dựng UBND phường ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

Chương II TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND PHƯỜNG

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của UBND phường.

1. Nhiệm vụ, quyền hạn

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/NĐ-CP của Chính phủ quy định cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố. UBND phường thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 31, Điều 59 và Điều 63 Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND phường quyết định.

Cụ thể như sau:

- Chương trình làm việc của UBND;
- Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm.
- Quy hoạch, kế hoạch đầu tư, xây dựng các công trình, cơ sở hạ tầng theo phân cấp.
- Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính để giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương;
- Các biện pháp để phát triển kinh tế - xã hội ở phường;
- Những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND phường.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND phường.

a) Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề tại phiên họp UBND phường;

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

Điều 4. Nhiệm vụ quyền hạn và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch và Phó chủ tịch UBND phường

Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết.

Xử lý công việc dựa trên cơ sở các bộ phận đề xuất, xử lý các văn bản được văn phòng chuyển đến thuộc tất cả các lĩnh vực của cấp trên.

Trực tiếp đi xử lý công việc tại cơ sở, đối thoại với các tổ chức, cá nhân.

Chủ tịch, phó chủ tịch UBND họp, hội ý, làm việc với các bộ phận chuyên môn để giải quyết công việc thường xuyên. Nếu trường hợp giữa Chủ tịch, Phó chủ tịch có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì tập thể UBND quyết định theo đa số.

Giữ mối quan hệ phối hợp công tác với UBMTTQVN, Đoàn thanh niên, Hội LHPN, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh phường và các ban, ngành thị xã.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND phường.

Chủ tịch UBND phường là người đứng đầu UBND, chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định tại Điều 36, 64 và 121 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Cụ thể như sau:

1. Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên UBND phường;
2. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND phường; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã 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. Chỉ đạo trực tiếp và chịu trách nhiệm chung về công tác cải cách hành chính.
6. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phát triển hạ tầng đô thị, xây dựng, giao thông, 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. Quản lý dân cư trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật.
9. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật tổ chức chính quyền địa phương; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.
10. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc. Ủy nhiệm Phó Chủ tịch UBND thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND khi Chủ tịch UBND vắng mặt.
11. Thay mặt UBND ký quyết định của UBND; ban hành quyết định, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.
12. Trực tiếp phụ trách theo dõi và chỉ đạo khu phố 4, Công an và Quân sự phường.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND phường.

1. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch UBND 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 UBND phường khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch UBND phường ủy quyền;

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

3. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND phường, phụ trách một số lĩnh vực công tác sau: công tác thuế; thống kê; doanh nghiệp; công tác quản lý trật tự xây dựng, trật tự vỉa hè, an toàn giao thông, vệ sinh môi trường, nếp sống văn minh đô thị; công tác khuyến nông, thú y...;

4. Tham mưu giúp chủ tịch thực hiện công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo bộ phận một cửa; các thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa”, chứng thực các văn bản giấy tờ theo quy định; Quản lý trực tiếp hoạt động của tổ 1 cửa và các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

5. Phụ trách lĩnh vực văn hóa –xã hội bao gồm: Giáo dục đào tạo, y tế, văn hóa, thể thao và du lịch, công nghệ thông tin, dân số, gia đình và trẻ em, lao động - thương binh và xã hội, công tác hộ tịch, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, công tác hội quần chúng và các lĩnh vực văn hóa - xã hội khác ...

6. Giúp Chủ tịch UBND phường phụ trách công tác tổng hợp. Trực tiếp ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách. Ký ban hành báo cáo tháng, quý và một số báo cáo chuyên đề khác.

7. Phụ trách khu phố 2,3 các trường học, trạm Y tế phường và thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND phường giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND phường.

1. Trách nhiệm chung

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND phường; tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức phường, khu phố trưởng hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

b) Không được nói và làm trái các quyết định của UBND phường và 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 UBND, Chủ tịch UBND phường và được bảo lưu ý kiến.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Trưởng công an phường.

Phụ trách công tác an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội ở địa phương, cụ thể như sau:

- Tổ chức lực lượng nắm chắc tình hình an ninh trật tự để tham mưu đề xuất với Đảng ủy - UBND và cơ quan Công an cấp trên về thực hiện các chủ trương, kế hoạch, biện pháp đảm bảo ANTT trên địa bàn.

- Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tuyên truyền pháp luật liên quan về an ninh trật tự, hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác an ninh trật tự trên địa bàn quản lý.

- Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội các hiện tượng vi phạm pháp luật trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Công an cấp trên.

- Kiểm tra, quản lý nhân, hộ khẩu; kiểm tra các quy định về an ninh trật tự PCCC trên địa bàn theo thẩm quyền.

- Quản lý vật liệu nổ, vũ khí, công cụ hỗ trợ; trực tiếp thực hiện các quy định về phòng cháy chữa cháy; bảo vệ môi trường; kiểm tra, quản lý an ninh trật tự đối với một số hoạt động kinh doanh có yêu cầu về quản lý trật tự trên địa bàn phạm vi xã theo sự phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp với các đơn vị, bộ phận liên quan thu thập, cập nhật, điều chỉnh thông tin về công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;

- Lập hồ sơ đối với người có hành vi vi phạm pháp luật áp dụng các biện pháp xử lý hành chính; Tổ chức thực hiện các biện pháp quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tuân tra bảo vệ các mục tiêu về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng trên địa bàn theo hướng dẫn của Công an cấp trên.

- Xây dựng nội bộ lực lượng Công an trong sạch vững mạnh.

- Phụ trách khu phố 1 và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, của Ban Chỉ huy Công an thị xã và quy định của pháp luật có liên quan.

2.2. Chỉ huy trưởng BCH Quân sự phường.

Phụ trách công tác Quân sự - Quốc phòng tại địa phương, cụ thể như sau:

- Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn;

- Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;

- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;

- Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự phường xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;
- Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn;
- Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, của Ban Chỉ huy Quân sự thị xã và quy định của pháp luật về quốc phòng.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức và lao động hợp đồng UBND phường

1. Tham mưu UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND phường, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

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

5. Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch UBND phường.

6. Phân công nhiệm vụ các công chức, cán bộ không chuyên trách và nhân viên hợp đồng thuộc các Bộ phận của UBND như sau:

6.1. Bà Phan Thị Thanh Khiết, Công chức Văn phòng - Thống kê:

Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực sau:

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

- Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân phường;

- Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;
- Giúp Ủy ban nhân dân phường trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố);
- Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương theo quy định của pháp luật;
- Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, thanh quyết toán việc mua sắm, sửa chữa máy vi tính, các thiết bị điện tử của cơ quan.
- Đảm nhận công tác thủ quỹ của UBND phường:
 - + Nhận và chi trả tiền khi có việc đột xuất của cơ quan theo quy định dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.
 - + Kiểm tra các khoản thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

6.2. Bà Lê Thị Kim Anh, Công chức Văn phòng - Thống kê:

Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực sau:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân phường; phối hợp với công chức VH-XH xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số.
- Phụ trách công tác đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính. Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải cách hành chính hàng năm của phường. Xây dựng báo cáo về công tác cải cách hành chính của UBND phường theo quy định.
- Quản lý và thực hiện việc thu biên lai điện tử, báo cáo hàng tháng về thu phí, lệ phí tại bộ phận một cửa. Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định của Nhà nước;
- Trực tiếp theo dõi lĩnh vực tình hình tổ chức và hoạt động của các tổ chức Hội, tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của các Hội; phụ trách công tác thi đua khen thưởng.
- Theo dõi, quản lý công tác văn phòng phẩm, mua sắm các vật dụng cần thiết phục vụ cho công việc của cơ quan.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

6.3. Bà Nguyễn Thị Thúy Kiều, Công chức tài chính - kế toán phường

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình Hội đồng nhân dân phường phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;
- Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách phường và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;
- Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại đơn vị; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường;
- Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách;
- Chủ trì, phối hợp với văn phòng quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

6.4. Ông Nguyễn Thanh Trung, Công chức Văn hóa – xã hội phường

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và gia đình.
- Giúp Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn phường, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;
- Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và các khu phố trưởng trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;
- Phụ trách hoạt động trang thông tin điện tử phường; phối hợp với công chức VP-TK phường xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số.
- Lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn, thực hiện chế độ báo cáo kịp thời trong lĩnh vực phụ trách theo quy định.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

6.5. Bà Nguyễn Thị Thuỳ Đoan, Công chức Văn hóa – xã hội phường

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;
- Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công;
- Thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- Chủ trì, phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;
- Hàng tháng tham gia và ghi chép nội dung phiên họp giao ban của ngân hàng chính sách; phối hợp với NHCS-XH thị xã trong hoạt động vay vốn của các đối tượng hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn phường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

6.6. Ông Phạm Quý Thiện, Công chức địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường.

- Trực tiếp tham mưu UBND phường trong lĩnh vực trật tự xây dựng, trật tự vỉa hè;
- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường trong lĩnh vực xây dựng cơ bản trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;
- Tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo về xây dựng, vỉa hè, đường giao thông, điện chiếu sáng hẻm, kiệt.
- Khảo sát và tham mưu UBND trình cơ quan có thẩm quyền để thẩm định cấp biển số nhà.
- Tổ chức khảo sát, triển khai họp dân, tham mưu UBND trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư các công trình: Chống úng cục bộ, bê tông, điện chiếu sáng (theo đề án) và tham mưu triển khai thi công các công trình đã được phê duyệt.
- Thực hiện công tác tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;
- Phối hợp với đ/c Trần Thị Thuý Huyền (Công chức ĐC-XD phụ trách lĩnh vực đất đai) trong công tác quản lý đất đai.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

6.7. Bà Trần Thị Thuý Huyền, Công chức địa chính – xây dựng - đô thị và môi trường.

- Trực tiếp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;
- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường trên địa bàn;
- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường trình Ủy ban nhân dân thị xã quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn phường; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn;

- Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường tại bộ phận một cửa theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

- Phối hợp với Đ/c Phạm Quý Thiện, Công chức ĐC-XD phụ trách lĩnh vực xây dựng trong công tác trật tự xây dựng, trật tự vỉa hè.

- Triển khai các kế hoạch vệ sinh môi trường định kỳ trên địa bàn phường.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

6.8. Bà Nguyễn Thị Nga, Công chức Tư pháp – Hộ tịch phường

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân phường thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

- Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn phường trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với khu phố trưởng các khu phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân phường và cấp trên theo đúng quy định;

- Quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân phường; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư các khu phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

- Phụ trách lĩnh vực đăng ký và quản lý hộ tịch, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường;

- Giúp Ủy ban nhân dân phường trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách.

Cán bộ không chuyên trách phường chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND phường về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công. Cụ thể như sau:

1. Bà Lê Mi Mi, Văn thư - lưu trữ kiêm cán bộ thông tin tuyên truyền, LĐTB&XH phường:

*** Về công tác Văn thư – lưu trữ:**

Quản lý, xử lý công văn đi, công văn đến (văn bản điện tử và văn bản giấy); Phôtô tài liệu cho các ngành, đoàn thể phường. Chịu trách nhiệm về bảo quản máy

photocopy, máy scan, cấp phát văn phòng phẩm cho các bộ phận và lưu trữ bảo quản các văn bản đi, đến theo đúng quy định của văn thư – lưu trữ.

Thực hiện các nhiệm vụ theo khoản 1,2,3 và 6 Điều 18 của quy chế này và các quy định theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư – lưu trữ.

*** Về công tác Thông tin tuyên truyền, LĐTB&XH:**

- Phụ giúp công chức VH-XH (lĩnh vực Lđ-TB&XH) trong công tác giảm nghèo (điều tra hộ nghèo, cận nghèo thường xuyên và hàng năm, chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo);

- Phụ giúp công chức VH-XH (lĩnh vực VH-TT) các hoạt động tuyên truyền, truyền thanh lưu động của phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND phường giao.

2. Ông Phan Bảo Trung, Chỉ huy phó BCH Quân sự phường

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND, chỉ huy trưởng, chính trị viên ban chỉ huy quân sự phường về nhiệm vụ được phân công; thay thế chỉ huy trưởng khi được cấp có thẩm quyền giao.

- Tham mưu, đề xuất với chỉ huy trưởng, chính trị viên ban chỉ huy quân sự phường về kế hoạch, nội dung, biện pháp chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch UBND và Chỉ huy trưởng BCHQS phường giao.

3. Ông Lê Quang Vũ, Nhân viên thú y phường

- Tham mưu cho UBND phường về công tác thú y theo thẩm quyền.

- Phối hợp với các khu phố tuyên truyền, vận động bà con vệ sinh chuồng trại sạch sẽ; triển khai công tác phòng, chống dịch bệnh gia súc, gia cầm trên địa bàn.

- Tiếp nhận và cấp phát hóa chất, tiêm phòng dịch bệnh định kỳ cho bà con.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND phường giao.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của lao động hợp đồng phường

Lao động hợp đồng chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND phường theo hợp đồng đã cam kết, cụ thể như sau:

1. Bà Lê Mi Mi, tạp vụ cơ quan:

- Dọn dẹp, vệ sinh, lau chùi, quét dọn phòng làm việc của lãnh đạo, hội trường, sân, hành lang, cầu thang, nhà WC... trước khi giờ làm việc bắt đầu.

- Phục vụ nước uống cơ quan, các hội nghị của cơ quan.

- Bảo quản toàn bộ các vật rẻ tiền mau hỏng (ly, bát, khăn bàn, bình hoa, ấm, phích).

- Tuân theo sự chỉ đạo và phân công nhiệm vụ của lãnh đạo và văn phòng UBND phường.

2. Ông Trần Minh Tuấn, Bảo vệ cơ quan:

- + Bảo vệ cơ quan ngoài giờ hành chính. Nếu xảy ra mất mát cơ sở vật chất của cơ quan ngoài giờ hành chính thì phải bồi thường vi phạm vật chất theo quy định hiện hành. Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan, kỷ luật lao động, an toàn lao động.

- + Làm giao liên đưa công văn theo sự phân công của văn phòng UBND phường.

+ Vệ sinh, tưới cây, nhổ cỏ trong và trước khuôn viên cơ quan.

3. Bà Nguyễn Thị Hiền, Bảo vệ nghĩa địa nhân dân thị xã.

Thường xuyên kiểm tra, canh gác, bảo vệ nghĩa địa nhân dân thị xã; nếu phát hiện việc chôn cất người chết, xây dựng, sửa chữa lăng, mộ, chưa có sự đồng ý của UBND phường và những hiện tượng bất thường khác thì phải báo cáo ngay UBND phường để kịp thời xử lý.

Điều 11. Khu phố trưởng các khu phố chịu trách nhiệm trước UBND phường về mọi mặt hoạt động của khu phố:

- Vận động, tổ chức nhân dân thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở;
- Tập hợp, phản ánh, đề nghị UBND phường giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân trong khu phố. Báo cáo kịp thời với UBND phường về những hành vi vi phạm pháp luật trong khu phố;
- Thực hiện việc lập biên bản về kết quả đã được nhân dân khu phố bàn và quyết định trực tiếp những công việc của khu phố; lập biên bản về kết quả đã được nhân dân khu phố bàn và biểu quyết những công việc thuộc phạm vi của phường; báo cáo kết quả cho Chủ tịch UBND phường. Thường xuyên báo cáo tình hình công tác an sinh xã hội, chính trị và trật tự an toàn xã hội của địa phương với các đồng chí ủy viên ủy ban phụ trách địa bàn nhằm kịp thời giải quyết những vấn đề phát sinh nổi cộm trên địa bàn.

Điều 12. Quan hệ công tác của UBND phường.

1. UBND phường và Chủ tịch UBND phường chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND thị xã và Chủ tịch UBND thị xã; có mối liên hệ thường xuyên với các phòng, ban cấp thị liên quan và các UBND phường, xã; Có trách nhiệm chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của Đảng ủy, HĐND phường và của UBND Thị xã; Đồng thời chịu sự giám sát của HĐND phường trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và thực hiện theo Nghị quyết của HĐND.

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, UBND phường phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của UBND thị xã; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với UBND thị xã và cơ quan chuyên môn thị xã theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

2. UBND phường phối hợp chặt chẽ với thường trực HĐND phường trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung kỳ họp HĐND, các báo cáo, đề án của UBND phường trình HĐND cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND phường; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của HĐND, các Ban HĐND và trả lời chất vấn của đại biểu HĐND phường.

3. UBND phường phối hợp chặt chẽ với UBMTTQVN và các đoàn thể nhân dân cùng cấp 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 và pháp luật của Nhà nước. UBND phường có trách nhiệm tạo điều kiện để UBMTTQVN và các đoàn thể nhân dân phường thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của UBMTTQVN và các đoàn thể nhân dân phường.

4. UBND phường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của cấp trên. Giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn thị xã.

5. UBND phường có trách nhiệm chỉ đạo và hướng dẫn các bộ phận chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, quyền hạn được pháp luật quy định. Bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới. Tạo mọi điều kiện để cán bộ, công chức phát huy tính chủ động, sáng tạo để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Quan hệ giữa UBND phường với khu phố, Khu phố trưởng:

6.1. Chủ tịch UBND phường tổ chức phân công các thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các khu phố. Hàng tháng, các thành viên UBND làm việc với Khu phố trưởng 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.

6.2. Khu phố trưởng phải thường xuyên liên hệ với UBND phường để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên để triển khai thực hiện, quy tụ sự đoàn kết đồng thuận của nhân dân; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

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

Chương III

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 13. Chế độ hội họp, làm việc của UBND Phường.

1. Phiên họp UBND phường

a) UBND phường mỗi tháng họp ít nhất một lần vào ngày 21 hàng tháng. Nếu có thay đổi về lịch ngày họp, Chủ tịch UBND sẽ thông báo cụ thể thời gian cụ thể đến các thành viên dự họp.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND phường (Trường hợp cần thiết Chủ tịch UBND mời Thường trực Đảng ủy, HĐND cùng tham dự). Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức phường và các Khu phố trưởng 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;

b) Nội dung phiên họp:

Nội dung phiên họp của UBND phường gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

c) Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

- Văn phòng UBND báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp;

- Chủ tọa phiên họp triển khai nội dung vấn đề họp, vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp, phân công nhiệm vụ hoặc giao trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận (nếu có);

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng vấn đề và lấy biểu quyết. Vấn đề được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác;

- Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

2. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch và các ủy viên UBND phường

a) Hàng tuần, Chủ tịch và Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch 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 Đảng ủy, UBND, UBND thị xã; chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị, cuộc họp khác do UBND phường chủ trì triển khai.

b) Trình tự giao ban:

- Các bộ phận 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, các 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 UBND phường triệu tập các Khu phố trưởng, một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Phối hợp định kỳ một tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, UBND phường họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, HĐND, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp phường, cán bộ không chuyên trách và công chức, Khu phố trưởng, để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả 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.

6. Đăng ký làm việc với UBND thị xã và cơ quan chuyên môn thị xã tại phường

a) Theo chương trình đã được UBND thị xã 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 UBND phường chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với UBND thị xã và cơ quan chuyên môn thị xã;

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

7. Các cán bộ, công chức phường phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các 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.

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

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

a) Chủ động đề xuất, bố trí lịch họp, làm việc, cùng với các cán bộ, công chức có liên quan đến nội dung cuộc họp, tiếp khách chuẩn bị các điều kiện phục vụ;

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp, chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ các cuộc họp.

Điều 14. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân 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 nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là "bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tại UBND; ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở UBND các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, UBND phường, 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, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức phường.

3. UBND phường có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận có liên quan của UBND, phối hợp với cơ quan chuyên môn thị xã 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, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Điều 15. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức và công dân

1. Chủ tịch UBND phường tiếp công dân ngày thứ 5 hàng tuần và thực hiện tiếp công dân trong trường hợp đột xuất. 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. 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, hướng dẫn tổ chức hoặc công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được giải quyết.

Khu phố trưởng, 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. 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 16. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân đối với hoạt động Thanh tra nhân dân (Nghị định 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023; Luật dân chủ cơ sở năm 2022)

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 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 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 17. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

1. UBND 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 UBND phường cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả nhà văn hoá, tủ sách pháp luật để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

2. Khi xảy ra các sự kiện, các vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh có tác động lớn trong xã hội, Chủ tịch UBND phường là người phát ngôn và cung cấp thông tin, kịp thời và định hướng dư luận và phải báo cáo tình hình kịp thời với UBND thị xã.

3. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên UBND, cán bộ, công chức phường, Khu phố trưởng 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 thị xã và cơ quan chuyên môn thị xã theo quy định.

4. Văn phòng UBND phường giúp UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi UBND thị xã, đồng gửi các thành viên UBND, Thường trực Đảng ủy, HĐND, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp phường.

Chương IV

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

Điều 18. Quản lý văn bản

1. Đối với những văn bản phát hành của UBND và Chủ tịch UBND phường, bộ phận văn thư – lưu trữ 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. Các công chức ký nháy vào văn bản mình soạn thảo trước khi trình lãnh đạo ký ban hành.

2. Đối với văn bản đến, bộ phận văn thư tiếp nhận vào sổ công văn và chuyển đến lãnh đạo phê duyệt, sau đó chuyển đến các địa chỉ, người có trách

nhệm giải quyết theo bút phê của lãnh đạo. Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

3. Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại bộ phận Văn thư và phát hành trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

4. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

5. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của bộ phận tham mưu ban hành văn bản.

6. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Bộ phận văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

7. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của UBND phường đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định hoặc thông báo kết luận của UBND. Văn phòng UBND 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 19. Soạn thảo và thông qua văn bản Quy phạm pháp luật của UBND phường

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định của UBND phường thực hiện theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

1. Chủ tịch UBND phường phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức phụ trách 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 bộ phận Tư pháp để rà soát, thẩm định nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định của UBND, căn cứ vào tính chất và nội dung, Chủ tịch UBND phường tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các khu phố, các 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 ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên UBND chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp UBND.

3. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành quyết định sau khi được UBND quyết định thông qua.

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND phường ký các văn bản trình UBND thị xã; các quyết định của UBND phường, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân 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;

Khi vắng mặt, 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 21. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản:

Chủ tịch UBND phường trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của UBND phường, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND phường, cán bộ và công chức phường, Khu phố trưởng, theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng Khu phố, tổ an ninh, 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 V

TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Hàng năm UBND phường tiến hành tổ chức đánh giá kết quả hoạt động quản lý nhà nước trên các lĩnh vực trên địa bàn; Cuối năm, cán bộ công chức tự kiểm điểm đánh giá chất lượng, hiệu quả hoạt động của mình, UBND phường tổ chức bình xét khen thưởng cho những cán bộ công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Đồng thời, phê bình, kiểm điểm, kỷ luật (nếu có) những cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm quy chế làm việc của UBND.

Điều 23. Điều khoản thi hành

Ủy viên UBND phường; công chức và cán bộ không chuyên trách phường; Khu phố trưởng; các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với UBND phường chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Văn phòng UBND phường có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này, kịp thời đề xuất UBND phường xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh quy chế làm việc của UBND phường phù hợp với thực tế nhiệm vụ và quy định của pháp luật./.