

Số: /QĐ-UBND

Phường 2, ngày tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Phường 2
nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 2

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 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 Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày ngày 13 tháng 4 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, Phường, thị trấn;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê Phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Phường 2.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 140/QĐ-UBND ngày 12/7/2021 của Ủy ban nhân dân Phường 2 về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Phường 2 nhiệm kỳ 2016 - 2021.

Điều 3. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên Ủy ban nhân dân, công chức, người hoạt động không chuyên trách, Trưởng 04 Khóm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Phòng Nội vụ Thành phố;
- Đảng ủy, HĐND Phường;
- CT, các PCT UBND Phường;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam Phường;
- Các tổ chức chính trị - xã hội Phường;
- Thành viên UBND Phường;
- Ban Bảo vệ dân phố Phường;
- Trạm y tế Phường;
- Hiệu trưởng tiểu học LQĐ & CVA;
- CBCC và NHĐKCT UBND Phường;
- Trưởng 04 khóm;
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hồ Lê Hoàng Khoa

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Ủy ban nhân dân Phường 2, nhiệm kỳ 2021 - 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân Phường 2)

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.
2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân; Công chức và người hoạt động không chuyên trách Phường; Trưởng khóm, Tổ trưởng tổ nhân dân tự quản, các tổ chức và cá nhân có liên hệ làm việc với Ủy ban nhân dân Phường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân Phường

1. Ủy ban nhân dân Phường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban 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, sự giám sát của Hội đồng nhân dân Phường; phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Phường trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.
3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân Phường.
4. Cán bộ, công chức 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, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền vững mạnh, nâng cao đời sống Nhân dân.

CHƯƠNG II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Phường

1. Ủy ban nhân dân Phường thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 10 Quy chế này và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Phường.

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

a) Ủy ban nhân dân Phường họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Ủy ban nhân dân;

b) Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức họp Ủy ban nhân dân được, theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân Phường gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các thành viên Ủy ban nhân dân để lấy ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân Phường thống nhất 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.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các thành viên Ủy ban nhân dân Phường

Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của Ủy ban nhân dân Phường; tham dự đầy đủ các phiên họp của Ủy ban nhân dân, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy ban nhân dân; 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, Trưởng khóm, Tổ trưởng tổ nhân dân tự quản 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;

Không được nói và làm trái các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường

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

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

2. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội

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

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

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

5. Ủy quyền cho các 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 Phường.

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 theo quy định của pháp luật.

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

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

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

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường

1. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định theo Điều 64 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân Phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân Phường trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cùng cấp, Ủy ban nhân dân Thành phố, trước Nhân dân địa phương và trước pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân Phường, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng nhân dân Phường.

3. Căn cứ các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân Phường và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân Phường.

4. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên Ủy ban nhân dân Phường và các cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân Phường, Trưởng khóm, Tổ trưởng dân phố trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. 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 ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân Phường.

6. Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân Phường và thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường theo quy định của pháp luật.

7. Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của Phường, hoạt động của Ủy ban nhân dân Phường với Đảng ủy Phường, Hội đồng nhân dân Phường và Ủy ban nhân dân Thành phố.

8. Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy Phường, Chủ tịch Hội đồng nhân dân Phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Phường và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội Phường; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu về các đề xuất của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Phường và các tổ chức chính trị - xã hội Phường đối với công tác của Ủy ban nhân dân Phường; tạo điều kiện để các tổ chức chính trị - xã hội Phường hoạt động có hiệu quả.

9. Tổ chức việc tiếp dân, xem xét giải quyết các khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và kiến nghị của nhân dân theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường

1. 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. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao.

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

4. Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách Phường, các Khóm và các Tổ dân phố, Tổ nhân dân tự quản thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

5. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân Phường; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Phường. Tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách Phường, Trưởng khóm, Tổ trưởng 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 cơ sở.

6. Không được nói và làm trái các nghị quyết của Hội đồng nhân dân Phường, quyết định của Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân Phường, Ủy ban nhân dân Phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

7. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường ủy nhiệm.

Điều 8. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân Phường

1. Ủy viên Ủy ban nhân dân Phường chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường, Ủy ban nhân dân Phường và trước pháp luật; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân Phường trước Hội đồng nhân dân Phường và Ủy ban nhân dân Thành phố; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan.

2. Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên địa bàn; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt công việc đó.

3. Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân Phường, các cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

4. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân Phường; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Phường. Tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà

nước; kiên quyết đấu tranh phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; 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.

5. Không được nói và làm trái các nghị quyết của Hội đồng nhân dân Phường, quyết định của Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân Phường, Ủy ban nhân dân Phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao.

Điều 9. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của công chức thuộc Ủy ban nhân dân Phường

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 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, công chức thuộc Ủy ban nhân dân Phường còn có trách nhiệm:

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

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 Ủy ban nhân dân Phường, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường; 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 cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó 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 cho công tác lâu dài của Ủy ban nhân dân Phường; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách, Trưởng khóm và Tổ trưởng tổ nhân dân tự quản

1. Người hoạt động không chuyên trách thực hiện theo Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND, ngày 05/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ, tuyển dụng, điều động, đánh giá, kỷ luật, chế độ, chính sách và quản lý những người hoạt động không chuyên trách ở xã, Phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp phải chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 9 Quy chế này.

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

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 11. Quan hệ với Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan chuyên môn Thành phố

1. Ủy ban nhân dân Phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

2. Ủy ban nhân dân 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 Thành phố trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức Phường, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức Phường.

Ủy ban nhân dân 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 12. Quan hệ với Đảng ủy Phường, Hội đồng nhân dân Phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Phường và các Tổ chức chính trị - xã hội Phường

1. Quan hệ với Đảng ủy Phường:

a. Ủy ban nhân dân 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. Ủy ban nhân dân Phường chủ động đề xuất với Đảng ủy Phường phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống Nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; 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.

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân Phường:

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

b. Các thành viên Ủy ban nhân dân Phường có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Phường; khi được yêu cầu, phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách;

c. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân Phường để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri; cùng Thường trực Hội đồng nhân dân Phường giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của Nhân dân.

3. Quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Phường và các Tổ chức chính trị - xã hội Phường:

Ủy ban nhân dân Phường phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Phường và các Tổ chức chính trị - xã hội 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 6 tháng một lần 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 cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp Nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

Điều 13. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân Phường với Trưởng khóm và Tổ trưởng tổ nhân dân tự quản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phân công các thành viên Ủy ban nhân dân Phường phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các khóm và tổ nhân dân tự quản Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân Phường làm việc với Trưởng khóm, Tổ trưởng nhân dân tự quản thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với khóm, tổ nhân dân tự quản để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của Nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng khóm, Tổ trưởng nhân dân tự quản phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân Phường, Ủy ban nhân dân Phường để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân Phường, Ủy ban nhân dân Phường để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, thực hiện tốt Quy chế thực hiện Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Trưởng khóm, Tổ trưởng tổ nhân dân tự quản kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường tình hình mọi mặt của khóm, tổ dân phố, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 14. Nguyên tắc tổ chức cuộc họp

1. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao, cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết.

2. Tuân thủ pháp luật, tập trung dân chủ; công khai, minh bạch và bảo đảm bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức cuộc họp theo kế hoạch công tác hoặc khi thực sự cần thiết phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết.

4. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc trách nhiệm cá nhân trong chỉ đạo, chủ trì, tham dự cuộc họp, trách nhiệm của các cơ quan bảo đảm, phục vụ cuộc họp.

5. Lồng ghép, kết hợp các loại cuộc họp có nội dung liên quan với nhau hợp lý; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức họp; cải tiến, đơn giản hoá thủ tục trong tổ chức cuộc họp; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không phô trương, hình thức.

6. Không làm ảnh hưởng đến các hoạt động công vụ khác của cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền, việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho công dân và tổ chức theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường trong thực hiện các biện pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp và thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong tổ chức họp

1. Triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, trước hết là công nghệ thông tin trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành. Việc thu thập, trao đổi, phối hợp xử lý thông tin chủ yếu thực hiện trên môi trường mạng. Tăng cường và mở rộng hình thức họp trực tuyến.

2. Kiểm tra thường xuyên hoạt động của các tổ chức, đơn vị cấp dưới trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, các văn bản của cấp trên, trực tiếp chỉ đạo, xử lý tại chỗ những công việc phát sinh có liên quan thuộc thẩm quyền.

3. Đối với những nội dung phức tạp, cần có sự phối hợp của nhiều cấp, nhiều ngành, hoặc còn có ý kiến khác nhau có thể ủy nhiệm cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường, các Ủy viên Ủy ban nhân dân Phường tổng hợp họp điều phối trao đổi thông tin thống nhất phương án xử lý trước khi xem xét quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Tuân thủ các quy định và chịu trách nhiệm khi tổ chức cuộc họp; kết luận rõ ràng, cụ thể về nội dung họp; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo được đưa ra tại cuộc họp, kịp thời xử lý những vấn đề mới phát sinh.

5. Chỉ đạo chặt chẽ việc sử dụng kinh phí cho các cuộc họp theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Các trường hợp không tổ chức cuộc họp

1. Họp giải quyết các công việc thường xuyên trong tình hình có thiên tai hoặc tình trạng khẩn cấp.

2. Họp giải quyết công việc đã được phân quyền, phân cấp, ủy quyền cho cấp dưới giải quyết.

3. Họp giải quyết công việc đã được pháp luật quy định giải quyết bằng các cách thức khác không phải thông qua cuộc họp.

4. Họp nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của cấp dưới thay thế cho việc kiểm tra trực tiếp đối với các cơ quan, đơn vị cấp dưới và cơ sở.

5. Họp kết hợp với tham quan, giao lưu, nghỉ mát hoặc dùng hình thức họp để tổ chức vui chơi, giải trí cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.

Điều 17. Xác định hình thức tổ chức họp

Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường quyết định hình thức tổ chức họp trực tiếp hoặc lấy ý kiến trực tuyến bảo đảm hiệu quả, thuận lợi, tiết kiệm. Trừ các nội dung có liên quan đến bảo đảm bí mật nhà nước.

Điều 18. Chuẩn bị nội dung cuộc họp

1. Người chủ trì cuộc họp phân công cán bộ, công chức chuẩn bị nội dung cuộc họp, bao gồm thành phần tham dự, thời gian, nội dung cuộc họp và chuẩn bị phương án kết luận cuộc họp.

2. Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung, yêu cầu cần trao đổi, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước thành văn bản và có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành, cấp độ mật.

Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài bản toàn văn còn phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

Điều 19. Giấy mời họp

1. Giấy mời họp phải được ghi rõ những nội dung sau đây:

- a. Người chủ trì.
- b. Người tham dự cuộc họp.
- c. Các nội dung; thời gian, địa điểm cuộc họp.
- d. Những yêu cầu cụ thể đối với người tham dự cuộc họp.
- đ. Đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp.
- e. Chữ ký hoặc chữ ký số của người chủ trì cuộc họp.

2. Giấy mời họp phải được gửi đến cơ quan hoặc người được mời tham dự trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất.

3. Sau khi nhận được giấy mời họp, cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự họp xác nhận việc tham dự với đầu mối liên hệ thông tin về cuộc họp qua thư điện tử công vụ, điện thoại cá nhân hoặc qua hệ thống quản lý văn bản của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 20. Cách thức, thời hạn, phương thức gửi tài liệu họp

1. Giấy mời, tài liệu phục vụ cuộc họp phải được ký số theo quy định của pháp luật và được gửi bản điện tử cho các cơ quan, đơn vị, người tham dự họp qua chức năng của hệ thống quản lý văn bản (trừ tài liệu mật được thực hiện theo quy định đối với văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước), ngoài ra có thể áp dụng thêm các cách thức sau:

- a. Fax, thư điện tử công vụ.
 - b. Điện thoại cá nhân, tin nhắn, thông báo qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - c. Đăng tải trên website của cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức họp.
2. Thời gian gửi tài liệu họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu tổ chức cuộc họp định kỳ; đối với cuộc họp đột xuất, thời gian gửi tài liệu thực hiện theo yêu cầu của người triệu tập cuộc họp.
3. Đối với cuộc họp đã có trong kế hoạch công tác và đã được người chủ trì đồng ý về mặt nguyên tắc, trong khi chờ ý kiến về thời gian tổ chức chính thức thì đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp có thể gửi trước tài liệu họp cho cơ quan, đơn vị, người được mời tham dự để chủ động nghiên cứu, chuẩn bị nội dung, ý kiến phát biểu và gửi giấy mời tham dự sau khi được người chủ trì chính thức quyết định.

Điều 21. Thành phần và số lượng người tham dự cuộc họp

1. Tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp người chủ trì họp quyết định thành phần, số lượng đại biểu tham dự. Thành phần dự họp là những người chịu trách nhiệm chính trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện, người trực tiếp tham mưu xử lý và người có liên quan trực tiếp đến thực hiện kết luận cuộc họp.
2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được mời họp có trách nhiệm cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Trường hợp người được triệu tập hoặc được mời tham dự là thủ trưởng cơ quan, đơn vị không thể tham dự thì phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và nếu được sự đồng ý thì ủy quyền cho cấp dưới có đủ khả năng đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp đi thay.

Điều 22. Thời gian tiến hành cuộc họp

Thời gian tiến hành một cuộc họp được quy định như sau:

- 1. Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc.
- 2. Họp chuyên môn từ một buổi làm việc đến 01 ngày, trường hợp đối với những đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn.
- 3. Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá 01 ngày.
- 4. Họp chuyên đề không quá 01 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.
- 5. Họp tập huấn, triển khai từ 01 đến 02 ngày.

Điều 23. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp

1. Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức và cách thức tiến hành phù hợp với tính chất, yêu cầu của từng vấn đề và điều kiện hoàn cảnh cụ thể do người có thẩm quyền tổ chức cuộc họp quyết định để tiết kiệm thời gian, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.

2. Người chủ trì hoặc người được phân công chỉ trình bày tóm tắt nội dung của đề án, dự án, vấn đề được đưa ra cuộc họp hoặc chỉ nêu những vấn đề còn ý kiến khác nhau, không đọc toàn văn tài liệu, văn bản của cuộc họp, không trình bày toàn bộ nội dung chi tiết vấn đề cần xử lý tại cuộc họp.

3. Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung vào nội dung của cuộc họp, những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp xử lý.

4. Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng và cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Điều 24. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung chương trình, thời gian của cuộc họp.

2. Xác định thời gian tối đa cho người tham dự cuộc họp trình bày ý kiến; trường hợp gần hết thời gian họp thì có thể phát phiếu xin ý kiến góp ý để tổng hợp, nghiên cứu.

3. Điều hành cuộc họp theo chương trình đã được công bố trước cuộc họp, phát huy dân chủ trong thảo luận; khuyến khích các ý kiến có tính chất phản biện; tăng cường đối thoại, trao đổi, tranh luận trực tiếp.

4. Có ý kiến kết luận, quyết định khi kết thúc cuộc họp. Nội dung kết luận, quyết định đưa ra tại cuộc họp phải rõ ràng, chặt chẽ, có tính khả thi gồm các nội dung sau:

a. Nội dung công việc, tính chất và tầm quan trọng của công việc.

b. Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện, cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân phối hợp thực hiện.

c. Thời gian và lộ trình thực hiện.

5. Chỉ đạo thu hồi tài liệu có chỉ dẫn về phạm vi lưu hành nội bộ, tài liệu xác định cấp độ mật đã phát cho các đại biểu tham dự họp.

6. Giao trách nhiệm cho cơ quan, đơn vị ra văn bản thông báo kết luận họp (nếu cần thiết).

7. Xem xét, quyết định việc hoãn họp, hủy họp, thay đổi về thời gian, địa điểm, nội dung, chương trình họp đối với các trường hợp sau:

a. Xảy ra tình huống bất khả kháng.

- b. Có ý kiến chỉ đạo của cấp trên.
 - c. Chưa chuẩn bị kịp về nội dung, cơ sở vật chất hoặc những việc cần thiết khác cho cuộc họp.
 - d. Họp trực tuyến nhưng có sự cố đột xuất về kỹ thuật, đường truyền.
8. Quyết định về việc cho phép phóng viên báo chí tham dự và đưa tin về cuộc họp.

Điều 25. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Phản hồi với đơn vị chủ trì về việc tham dự cuộc họp.
2. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp nhận được trước khi đến dự cuộc họp và chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.
3. Phải đi dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự được rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.
4. Chấp hành đúng các quy định bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn và văn hóa công sở. Trong quá trình họp không làm việc riêng không liên quan đến nội dung họp.
5. Chỉ được phát biểu ý kiến khi người chủ trì cuộc họp cho phép; trình bày ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, đúng chủ đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.
6. Trong trường hợp được cử đi họp thay, ý kiến của người dự họp là ý kiến chính thức của cơ quan, đơn vị và phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị đã cử mình đi họp.
7. Không cung cấp thông tin, nội dung cuộc họp, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến cuộc họp.

Điều 26. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Người chủ trì họp quyết định việc ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp. Công chức Văn phòng - Thống kê ghi biên bản, ghi âm, ghi hình cuộc họp theo chỉ đạo. Việc lưu trữ tài liệu ghi âm, ghi hình cuộc họp thực hiện theo đúng quy định.
2. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác nội dung, diễn biến cuộc họp, gồm những nội dung chính sau đây:
 - a. Người chủ trì và danh sách những người tham dự có mặt tại cuộc họp.
 - b. Trình tự, diễn biến, nội dung, vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp.

c. Ý kiến phát biểu của những người tham dự họp.

d. Các kết quả biểu quyết (nếu có).

đ. Kết luận của người chủ trì họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

3. Đối với các cuộc họp cần ra thông báo kết luận, căn cứ chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp, công chức Văn phòng - Thống kê phải ra thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản, gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện trong vòng 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc họp.

Điều 27. Trách nhiệm triển khai thực hiện và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện thông báo kết luận, quyết định được đưa ra tại cuộc họp

1. Đối với những công việc cần thực hiện khẩn trương, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường, Ủy viên Ủy ban nhân dân Phường, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách Phường căn cứ vào chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp để tổ chức thực hiện mà không chờ thông báo kết luận.

2. Định kỳ hàng tuần, tháng, hàng quý, tổng hợp, rà soát, kiểm tra tình hình thực hiện, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và thông báo cho cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách Phường có liên quan có trách nhiệm thực hiện biết, thực hiện.

3. Cá nhân, tổ chức tham dự cuộc họp hoặc có liên quan đến thực hiện kết luận, quyết định tại cuộc họp có trách nhiệm thực hiện, giám sát việc thực hiện và kịp thời phản ánh đến lãnh đạo có thẩm quyền nếu các kết luận, quyết định của cuộc họp không được các cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách có liên quan thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn.

Điều 28. Họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, trực tiếp báo cáo phối hợp với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc với đơn vị xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 29. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường

1. Họp giao ban hàng tuần vào ngày thứ hai, họp định kỳ hàng tháng, ngày cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường quyết định, thành phần mời Thường trực Hội đồng nhân dân Phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

Phường và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân Phường và cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách Phường tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

2. Họp với Trưởng khóm, Tổ trưởng dân phố, một số cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách Phường để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

3. Thời gian 06 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy Phường, Thường trực Hội đồng nhân dân Phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Phường và người đứng đầu các Tổ chức chính trị - xã hội Phường, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách Phường, Trưởng khóm, Tổ trưởng dân phố để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Phường và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

4. Họp chuyên đề, tổng kết công tác năm về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

Điều 30. Thời gian xin nghỉ phép và thẩm quyền giải quyết

Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách Phường, kể cả cán bộ hợp đồng thực hiện theo Bộ luật Lao động.

1. Nghỉ một ngày trở lên thì phải làm đơn gửi trước một ngày. Thẩm quyền giải quyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

2. Nghỉ một buổi thì báo cáo trực tiếp. Thẩm quyền giải quyết Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

Ngoài ra tất cả cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách Phường, kể cả cán bộ hợp đồng thực hiện theo Bộ luật Lao động không được uống rượu, bia trong giờ nghỉ trưa và đến làm việc trong giờ hành chính mà trong người có uống, rượu bia; phải thực hiện nghiêm quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động ban hành kèm Quyết định số 1631/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan Đảng, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp. Nếu vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ xem xét xử lý và không được xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm.

Điều 31. 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" 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; 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 Ủy ban nhân dân Phường các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân Phường, Ủy ban nhân dân 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. Ủy ban nhân dân Phường có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban nhân dân Phường hoặc với Ủy ban nhân dân Thành phố để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

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

Điều 32. 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 bố 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, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Ủy ban nhân dân Phường phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Phường và các Tổ chức chính trị - xã hội Phường 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. 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.

Trưởng khóm, Tổ trưởng dân phố 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 Ủy ban nhân dân Phường chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường tiếp công dân;

tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 33. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân ở Phường

Ủy ban nhân dân Phường có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân Phường, Ủy ban nhân dân 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 34. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

1. Ủy ban nhân dân Phường chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Hội đồng nhân dân Phường, Ủy ban nhân dân Phường cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, Trung tâm văn hóa học tập cộng đồng, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện - văn hóa để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, Ủy ban nhân dân Phường phải báo cáo tình hình kịp thời với Ủy ban nhân dân Thành phố 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 và người hoạt động không chuyên trách Phường, Trưởng khóm, Tổ trưởng dân phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường để báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan chuyên môn Thành phố theo quy định.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê 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 theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy

định. Báo cáo được gửi Hội đồng nhân dân Phường và Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân Phường, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân Phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Phường và các Tổ chức chính trị - xã hội Phường.

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

Điều 35. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân Phường. Văn phòng Ủy ban nhân dân Phường chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

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

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân Phường đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân Phường. Văn phòng Ủy ban nhân dân Phường hoặc cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 36. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân Phường

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân Phường thực hiện theo quy định Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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 Ủy ban nhân dân Phường hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân Phường, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, 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 khóm, 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 Ủy ban nhân dân Phường chậm nhất là 03 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân Phường.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường thay mặt Ủy ban nhân dân Phường ký ban hành quyết định, chỉ thị sau khi được Ủy ban nhân dân Phường quyết định thông qua.

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định theo quy định tại Điều 145 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Điều 37. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố và Hội đồng nhân dân Phường; các quyết định của Ủy ban nhân dân Phường, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 121, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015.

Khi Chủ tịch 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 38. 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 pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân Phường và Ủy ban nhân dân Phường, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân Phường, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, Trưởng khóm, Tổ trưởng dân phố theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng khóm, 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./.