

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
phường Trường An, nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRƯỜNG AN

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; sửa đổi, bổ sung năm 2017, 2019;

Căn cứ Luật sửa đổi số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 Luật sửa đổi một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức 2008;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số 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 Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn một số 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 2022/QĐ-UBND ngày 22/8/2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định thời gian làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê Phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Trường An, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. UBND Phường, cán bộ, công chức Phường; các thành viên UBND Phường; cán bộ không chuyên trách Phường; Tổ trưởng tổ dân phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy phường;
- TT. HĐND phường;
- UBMT, Đoàn thể CT-XH phường;
- Trang TTĐT phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Thành

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Sử đổi, bổ sung của UBND phường Trường An, nhiệm kỳ 2021 - 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2023
của UBND phường Trường An)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân (UBND) phường Trường An.

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND Phường

1. UBND 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 UBND Phường. Mỗi thành viên UBND Phường chịu trách nhiệm 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 giữa UBND Phường với UBMTTQ Việt Nam Phường và các đoàn thể chính trị - xã hội 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; 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 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

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của UBND Phường

(thực hiện theo Điều 35 Luật tổ chức chính quyền địa phương).

1. Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân Phường quyết định các nội dung như: Quyết định dự toán thu, chi ngân sách ngân sách Nhà nước; điều chỉnh dự toán ngân sách Phường trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách Phường; Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án trên địa bàn Phường theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân Phường.

2. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương.

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

Điều 4. Nhiệm vụ giải quyết công việc các thành viên UBND Phường

1. Nhiệm vụ chung

1.1. Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND Phường; tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND Phường, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND Phường. Tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức Phường, 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.

1.2. Không được nói và làm trái các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân (HĐND), Quyết định, Chỉ thị của UBND Phường và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với HĐND, UBND Phường, Chủ tịch UBND Phường.

2. Nhiệm vụ giải quyết công việc của Chủ tịch UBND Phường.

2.1. Chủ tịch UBND Phường là người đứng đầu UBND Phường, lãnh đạo và điều hành tất cả công việc; chịu trách nhiệm cá nhân về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định (Điều 64 Luật Tổ chức chính quyền địa phương); đồng thời cùng UBND Phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND Phường trước Đảng ủy, HĐND Phường và UBND Thành phố.

2.2. Chủ tịch UBND Phường triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của UBND 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.

2.3. Căn cứ vào các văn bản của cơ quan Nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, HĐND Phường và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của UBND Phường;

2.4. Tổ chức thực hiện các Chương trình, Kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên UBND Phường và các cán bộ, công chức, Tổ trưởng Tổ dân phố trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2.5. 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 UBND Phường.

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

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

2.8. Thường xuyên trao đổi với Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ Việt Nam Phường và các đoàn thể chính trị - xã hội Phường trong việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu về các đề xuất và tạo điều kiện để các đoàn thể chính trị - xã hội hoạt động có hiệu quả.

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

3. Nhiệm vụ của các Phó Chủ tịch UBND Phường

3.1. 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. Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao hoặc được Chủ tịch ủy quyền.

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

3.3. 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 UBND 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.

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

4. Nhiệm vụ của Ủy viên UBND Phường

4.1. Ủy viên UBND Phường chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND Phường và UBND Phường; cùng Chủ tịch và các Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND Phường trước HĐND 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.

4.2. 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 được phân công.

4.3. Phối hợp công tác với các thành viên khác của UBND Phường; các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của UBND thành phố Huế để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

4.4. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Chủ tịch UBND Phường giao nhiệm vụ.

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

1. Giúp Chủ tịch UBND Phường và UBND Phường trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở cấp Phường; bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND Phường và cơ quan chuyên môn Thành phố về lĩnh vực được phân công.

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

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND Phường; chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND 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, lưu giữ 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 UBND 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 pháp luật.

Điều 6. Nhiệm vụ giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách và Tổ trưởng dân phố

1. Cán bộ không chuyên trách chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND Phường và UBND Phường về nhiệm vụ, chuyên môn được Chủ tịch UBND Phường phân công; thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Tổ trưởng dân phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường về mọi hoạt động của tổ dân phố; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn được phân công quản lý; 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 công dân, tổ chức và các tổ dân phố.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 7. Quan hệ với Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan chuyên môn của Thành phố

1. UBND Phường và Chủ tịch UBND 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, UBND Phường phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo và đảm bảo đúng thời gian theo quy định.

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

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

Điều 8. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, UBMTTQ Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội

1. Quan hệ với Đảng ủy

a. Ủy ban nhân dân Phường chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

b. UBND Phường chủ động đề xuất với Đảng ủy Phường về phương hướng, nhiệm vụ cụ thể 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 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

a. UBND 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, báo cáo trước Hội đồng nhân dân Phường. Phối hợp với thường trực HĐND Phường chuẩn bị nội dung các kỳ họp của HĐND; xây dựng các Đề án trình Hội đồng nhân dân Phường xem xét, quyết định; cung cấp thông tin về hoạt động của UBND Phường; tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của các đại biểu HĐND Phường.

b. Các thành viên UBND 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 UBND 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 UBMTTQ Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội

UBND Phường phối hợp chặt chẽ với UBMTTQ Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội 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 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 9. Quan hệ của UBND Phường với Tổ trưởng dân phố

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường trực tiếp phân công cán bộ, công chức Phường về phụ trách, theo dõi, nắm tình hình các tổ dân phố, hỗ trợ các Tổ trong việc thực hiện nhiệm vụ UBND Phường. Tổ trưởng dân phố kịp thời báo cáo UBND Phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường tình hình mọi mặt của tổ dân

phổ, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ LỄ LỜI LÀM VIỆC

Điều 10. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân Phường

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân

- 01 tháng/02 lần - các thành viên UBND Phường tổ chức họp đột xuất khi Chủ tịch UBND Phường quyết định.

- 01 tháng/01 lần - Định kỳ vào chiều thứ Hai Tuần 4 của Tháng: họp liên tịch Đ/c Chủ tịch UBND Phường mời các đ/c trong Thường vụ Đảng ủy, TT. HĐND, UBMTTQ Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội, công chức phường, người hoạt động không chuyên trách cùng tham dự nhằm triển khai các nhiệm vụ.

- Chủ tịch UBND Phường quyết định chương trình, nội dung phiên họp. Các thành viên UBND Phường và các cán bộ, công chức Phường có liên quan phải tham dự đầy đủ, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND Phường đồng ý.

2. Giao ban của UBND Phường

a. Họp định kỳ sáng thứ Hai hàng tuần - thành phần tham dự gồm các Thành viên UBND Phường và công chức UBND Phường.

- Nội dung giao ban: Chủ tịch UBND Phường quyết định, triệu tập các Phó Chủ tịch, công chức UBND Phường họp để kiểm điểm tình hình, thống nhất các nội dung công tác; xử lý các vấn đề nảy sinh và những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của UBND Phường, Hội đồng nhân dân Phường, Ủy ban nhân dân Thành phố; chuẩn bị nội dung, các phiên họp các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân Phường chủ trì triển khai.

- Có thể mời các thành phần Thường trực Hội đồng nhân dân, UBMTTQ Việt Nam; các đoàn thể chính trị - xã hội và cán bộ, công chức cùng tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan.

b. Trình tự giao ban: Văn phòng UBND Phường tổng hợp 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, tháng của các bộ phận chuyên môn trình Chủ tịch UBND Phường trước khi tổ chức giao ban. Các Phó Chủ tịch thảo luận, báo cáo một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác và Chủ tịch UBND Phường kết luận, chỉ đạo và Văn phòng UBND Phường sẽ ban hành nội dung thông báo kết luận sau mỗi cuộc giao ban.

3. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, năm của Ủy ban nhân dân Phường về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

4. Làm việc với Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan chuyên môn của Thành phố tại Phường:

a. Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân Thành phố thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường chỉ đạo các Phó Chủ tịch UBND Phường, các Ủy viên UBND Phường; các cán bộ, công chức có liên quan cùng Văn phòng Ủy ban nhân dân Phường chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan chuyên môn của Thành phố.

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

5. Các cán bộ, công chức phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp; tham dự các lớp 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 phụ trách.

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

7. Văn phòng UBND Phường chủ động, tham mưu đề xuất, bố trí lịch họp, lịch làm việc, cùng với các cán bộ, công chức có liên quan; chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho công tác hội họp. Phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, giao ban; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

Điều 11. Quy trình tiếp nhận hồ sơ, thời gian, trang phục làm việc

1. Thời gian làm việc

- Quyết định số 2022/QĐ-UBND ngày 22/8/2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định thời gian làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

+ Buổi sáng từ **08 giờ 00** đến **11 giờ 30** phút

- + Buổi chiều từ **13 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút**.
- Đối với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thời gian làm việc như sau:
 - + Buổi sáng từ **7 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút**
 - + Buổi chiều từ **13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút**.
- Phân công các công chức chuyên môn làm việc vào buổi sáng ngày Thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thì thời gian làm việc thực hiện theo quy định tại Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 12/4/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Trang phục làm việc

- Ngày Thứ 2: Nam mặc áo sơ mi trắng, quần sẫm màu.
Nữ mặc áo dài truyền thống.
- Ngày Thứ 3, Thứ 5: Nam và Nữ mặc áo sơ mi trắng; quần sẫm màu (Nữ: quần/chân váy công sở).
- Ngày Thứ 4, 6: Nam mặc áo sơ mi, quần tây; Nữ mặc trang phục công sở.
- Trang phục các ngày lễ, hội: Nam mặc vest, nữ mặc áo dài truyền thống.

Điều 12. Giải quyết các công việc của UBND Phường

1. Chủ tịch UBND Phường chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "một cửa, một cửa liên thông" thông qua đầu mối tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại của UBND Phường. Áp dụng các quy trình, thủ tục hành chính về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo đúng thời gian quy định.

2. Công khai, niêm yết các Thủ tục hành chính tại trụ sở UBND Phường; bảng niêm yết phí, lệ phí quy định các thủ tục hành chính; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện. Xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức Phường.

3. Sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức Phường có năng lực và phẩm chất và trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với công việc được giao, có tinh thần trách nhiệm và khả năng giao tiếp với công dân làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại Phường.

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

Chủ tịch UBND Phường thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại Điều 15 Luật Tiếp công dân năm 2013 và Luật sửa đổi bổ sung năm 2019. Cụ thể:

1. Việc tiếp công dân được thực hiện tại trụ sở Ủy ban nhân dân Phường.

2. Ban hành nội quy tiếp công dân.

3. Trực tiếp Tiếp công dân tại trụ sở UBND Phường định kỳ các ngày Thứ 3, Thứ 5 hàng tuần và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 18 của Luật Tiếp công dân 2013.

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

- 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.

5. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của UBND Phường chịu trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch UBND Phường 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 14. Phối hợp giữa UBND Phường với Thanh tra nhân dân Phường

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân, 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 Phường.

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 15. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

1. UBND Phường chịu trách nhiệm tổ chức thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của HĐND, UBND Phường bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hoá, tủ sách pháp luật, để tuyên truyền, phổ biến, giải

thích đường lối, chính sách, pháp luật. Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, UBND Phường phải báo cáo tình hình kịp thời với Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên UBND Phường, cán bộ, công chức Phường, Tổ trưởng dân phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND Phường để báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan chuyên môn cấp Thành phố theo quy định.

3. Văn phòng UBND Phường giúp UBND Phường, Chủ tịch UBND Phường tổng hợp báo cáo của UBND Phường theo định kỳ 6 tháng và năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo gửi HĐND Phường và Ủy ban nhân dân Thành phố, đồng gửi các thành viên UBND Phường, Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, UBMTTQ và các đoàn thể chính trị - xã hội Phường.

Điều 16. Thi đua khen thưởng và đánh giá xếp loại cán bộ công chức

- Công tác thi đua khen thưởng và đánh giá xếp loại cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định tại Luật Thi đua khen thưởng.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ, thời gian, lề lối làm việc của các cán bộ, công chức là một trong những tiêu chí đánh giá xếp loại, và khen thưởng đối với cán bộ, công chức hàng năm của Phường.

CHƯƠNG V QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND PHƯỜNG

Điều 17. Quản lý văn bản

- Văn phòng UBND Phường có trách nhiệm quản lý tất cả các văn bản đi, văn bản đến theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ Nghị định quy định về công tác văn thư.

- Tất cả các loại văn bản đi, văn bản đến đều phải qua Văn phòng UBND Phường. Văn phòng chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và đăng ký các văn bản đi, đến của UBND Phường qua môi trường mạng. Đối với các văn bản có dấu “Mật” phải được vào sổ, quản lý riêng. Các văn bản có đóng dấu hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

Điều 18. Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND Phường

- Trình tự, thủ tục soạn thảo, ký ban hành văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân Phường thực hiện theo quy định tại Mục 1, Mục 2, Chương II - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

1. Chủ tịch UBND Phường phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức Phường theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì tham mưu soạn thảo văn bản

thuộc lĩnh vực đó; chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

2. Đối với các Quyết định, Chỉ thị của UBND Phường, căn cứ vào tính chất và nội dung của văn bản dự thảo, Chủ tịch UBND Phường tổ chức việc lấy ý kiến đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân; các đoàn thể chính trị - xã hội Phường có liên quan và của nhân dân để ban hành văn bản khi cần thiết.

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

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch UBND Phường chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định tại Mục 2, Chương II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản

- Thực hiện theo quy định tại điều 13, Mục 2, Chương II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về công tác văn thư.

Điều 20. 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, 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.

- Các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND Phường; cán bộ và công chức Phường thực hiện theo nhiệm vụ được phân công, thường xuyên sâu sát từng tổ dân phố, hộ gia đình; theo dõi việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước báo cáo Chủ tịch UBND Phường.

Chương XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Các cán bộ, công chức và các nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

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

UBND PHƯỜNG TRƯỜNG AN