ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG ĐỒNG NHÂN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 01/QĐ- UBND	*Đồng Nhân, ngày 01 tháng 01 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của
Uỷ ban nhân dân phường Đồng Nhân

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐỒNG NHÂN

Căn cứ Luật Thủ Đô ngày 28/6/2024;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

Căn cứ Nghị quyết số 1286/NQ-UBTVQH15 ngày 14/11/2024 của Uỷ Ban Thường Vụ Quốc Hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã giai đoạn 2023-2025 của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính Phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

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 Nghị định số 169/2024/NĐ-CP ngày 27/12/2024 của Chính phủ quy định chi tiết về tổ chức, hoạt động của UBND phường của thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng- Thống kê phường Đồng Nhân,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân phường".

Điều 2. Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân phường được thực hiện đảm bảo phù hợp với Quy chế mẫu của Uỷ ban nhân dân Thành phố ban hành và đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chủ tịch UBND phường, các Phó chủ tịch UBND phường, Công an phường, công chức, hợp đồng lao động và người hoạt động không chuyên trách ở phường, cán bộ tổ dân phố, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND Quận HBT;
- Phòng Nội vụ, Tư pháp Quận;
- Đảng ủy phường;
- UB MTTQ và các đoàn thể CT-XH phường;
- Như điều 3;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG ĐỒNG NHÂN Q.HAI BÀ TRƯNG T.P HÀ NỘI

Kim Thị Thu

UỶ BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG ĐỒNG NHÂN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đồng Nhân, ngày 01 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA UBND PHƯỜNG ĐỒNG NHÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ- UBND ngày 01 tháng 01 năm 2025 của UBND phường Đồng Nhân)

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, phương thức giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân (UBND) phường với các cơ quan, tổ chức liên quan.

2. Chủ tịch UBND phường, Phó Chủ tịch UBND phường (sau đây gọi tắt là Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường), Trưởng Công An phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, các công chức, lao động hợp đồng làm việc tại UBND phường và người hoạt động không chuyên trách ở phường; Cán bộ Tổ dân phố, 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 của UBND phường, Chủ tịch phường

1. Ủy ban nhân dân phường làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định những nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội quyết định giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cho đến khi có quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Ủy ban nhân dân phường và các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường được phân cấp, ủy quyền quy định tại khoản 1 Điều 13 và Điều 14 Luật Thủ đô phải được thảo luận tập thể trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Tập thể quy định tại khoản này gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và công chức khác có liên quan.

4. Hoạt động của Ủy ban nhân dân phường phải đáp ứng sự hài lòng của người dân, tuân thủ trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường. Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng dịch vụ công trực tuyến vào giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tại phường theo quy định của pháp luật, bảo đảm các hoạt động của Ủy ban nhân dân

phường dân chủ, công khai, minh bạch, thống nhất, thông suốt, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA UBND PHƯỜNG

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường, có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân phường theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

3. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Hai Bà Trưng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường.

4. Trực tiếp sử dụng và quản lý công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường theo quy định của Luật Thủ đô và theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Hai Bà Trưng.

5. Ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường với chức danh Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước ở phường và chịu trách nhiệm về các văn bản của Ủy ban nhân dân phường.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vi phạm trách nhiệm quy định tại Điều này thì bị xem xét xử lý theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức và quy định của pháp luật có liên quan.

7. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành các công việc sau:

a) Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của UBND phường được UBND Quận, Chủ tịch UBND Quận giao trong thời hạn tháng, quý, sáu tháng và năm; xin ý kiến Đảng ủy phường, sau đó phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công An phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường và các công chức khác làm việc tại UBND phường, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Tổ trưởng Tổ dân phố triển khai thực hiện;

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, quân sự địa phương, an ninh - trật tự; phòng chống các hành vi vi phạm pháp luật trên địa bàn phường;

c) Chỉ đạo công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, phòng chống tham nhũng, thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;

d) Trực tiếp quản lý và sử dụng công chức làm việc tại UBND phường theo quy định; thực hiện các công việc liên quan đến việc quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động… đối với các công chức làm

việc tại UBND phường theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;

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

e) 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.

8. Quyết định ủy quyền cho công chức Tư pháp Hộ tịch thực hiện ký chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận, chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản theo quy định của pháp luật, trừ việc chứng thực chữ ký người dịch; Uỷ quyền cho công chức Văn hoá Xã hội trong việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện cộng đồng, đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật theo Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của HĐND thành phố Hà Nội.

9. Mỗi năm ít nhất 02 (hai) lần, trước kỳ họp thường kỳ của HĐND Quận, Chủ tịch phường tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân ở phường theo quy định.

a) Thành phần tham gia đối thoại:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường và công chức chuyên môn có liên quan;

- Chủ tịch phường mời đại diện Đảng ủy phường, Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường;

- Đại biểu Nhân dân và các tổ chức: Đại diện các Chi ủy trực thuộc Đảng bộ phường, Tổ trưởng Tổ dân phố, Trưởng ban Ban Công tác Mặt trận, đại diện các Chi đoàn, Chi hội của các tổ chức chính trị- xã hội tại các tổ dân phố trong phường và đại biểu Nhân dân trong mỗi tổ dân phố do Chủ tịch phường mời trên cơ sở thống nhất đề nghị của Trưởng ban công tác Mặt trận và Tổ trưởng Tổ dân phố.

b) Thời gian, địa điểm, nội dung của hội nghị đối thoại với Nhân dân được thông báo chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

c) Nội dung, trình tự hội nghị đối thoại:

- Chủ tịch phường chủ trì buổi đối thoại;

- Công chức được Chủ tịch phường phân công thông báo chương trình, nội dung buổi đối thoại; làm nhiệm vụ thư ký ghi biên bản hội nghị;

- Phó Chủ tịch phường được Chủ tịch phường phân công trình bày báo cáo tóm tắt về tình hình kinh tế- xã hội, an ninh- quốc phòng trên địa bàn phường, những vấn đề Nhân dân đang quan tâm, những vấn đề dân sinh bức xúc cần xử lý…;

- Tổ trưởng Tổ dân phố, Trưởng ban Công tác Mặt trận…, đại biểu Nhân dân phát biểu, nêu các vấn đề Nhân dân quan tâm về tình hình kinh tế- xã hội, an ninh- quốc phòng và các vấn đề khác trên địa bàn phường;

- Chủ tịch phường trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng quân sự phường, các công chức có liên quan trao đổi, giải thích, đối thoại với người phản ánh, kiến nghị theo thẩm quyền, trách nhiệm;

- Chủ tịch phường tổng hợp, kết luận đối với từng nội dung phản ánh, kiến nghị. Đối với phản ánh, kiến nghị của Nhân dân có nội dung, căn cứ rõ ràng, cụ thể, thuộc thẩm quyền giải quyết thì Chủ tịch phường tiếp nhận, xem xét, chỉ đạo giải quyết. Đối với phản ánh, kiến nghị không thuộc thẩm quyền xử lý, giải quyết hoặc vụ việc có liên quan đến các cấp khác nhau thì hướng dẫn Nhân dân phản ánh, kiến nghị đến cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền để được giải quyết.

Chủ tịch phường chỉ đạo báo cáo kết quả hội nghị đối thoại bằng văn bản gửi đến Thường trực HĐND Quận, UBND Quận, Chủ tịch UBND Quận, Tổ trưởng Tổ đại biểu HĐND Quận trên địa bàn phường trước 07 ngày khai mạc kỳ họp thường kỳ gần nhất của HĐND Quận.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch phường

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong phạm vi lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

2. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

3. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ủy quyền bằng văn bản điều hành, giải quyết công việc và ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vắng mặt.

4. Ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các văn bản của Ủy ban nhân dân phường khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công.

5. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vi phạm trách nhiệm quy định tại Điều này thì bị xem xét xử lý theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường

Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Chủ tịch phường các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, quân sự địa phương trên địa bàn phường theo hướng dẫn của Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội, chỉ đạo của UBND Quận, Chủ tịch UBND Quận và Ban Chỉ huy Quân sự Quận.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các công chức chuyên môn: Văn phòng- Thống kê, Địa chính- Xây dựng- Đô thị và Môi trường, Tài chính - Kế toán, Tư pháp- Hộ tịch, Văn hóa- Xã hội

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách và trước pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các nhiệm vụ được ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật.

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

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

4. Thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

5. Các công chức khác của Ủy ban nhân dân phường vi phạm trách nhiệm quy định tại Điều này thì bị xem xét xử lý theo quy định tại Luật Cán bộ, công chức và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Công chức Tư pháp- Hộ tịch được ủy quyền thực hiện ký chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận, chứng thực chữ ký trong các giấy tờ văn bản theo quy định của pháp luật, trừ việc chứng thực chữ ký người dịch; Công chức Văn hoá- Xã hội được uỷ quyền thực hiện trong việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện cộng đồng, đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật theo Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của HĐND thành phố Hà Nội, công chức được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường và trước pháp luật về việc thực hiện nội dung được ủy quyền tại Quyết định ủy quyền; không được ủy quyền lại cho cá nhân khác thực hiện nội dung đã được ủy quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường, Tổ trưởng Tổ dân phố

1. Phó Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường là người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND phường, là người giúp Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng trên địa bàn phường, cùng với Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch phường về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Tổ trưởng Tổ dân phố là người đứng đầu tổ chức tự quản ở cộng đồng dân cư, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố do UBND Thành phố ban hành; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức ở tổ dân phố.

Chương III
QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND PHƯỜNG

Điều 8. Quan hệ với Hội đồng nhân dân Quận Hai Bà Trưng

1. UBND phường chịu sự giám sát của HĐND Quận trong việc tuân theo Hiến pháp, pháp luật, việc thực hiện Nghị quyết của HĐND Quận và các hoạt động của UBND phường, Chủ tịch phường.

Trình tự, thủ tục tiến hành giám sát được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Thường trực HĐND Quận.

2. Hàng quý, báo cáo kết quả hoạt động với HĐND Quận hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐND Quận. Chủ tịch phường chịu trách nhiệm giải trình các vấn đề có liên quan trước HĐND Quận khi có yêu cầu.

Điều 9. Quan hệ với UBND Quận, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận và các cơ quan chức năng khác

1. Chủ tịch UBND phường chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của UBND Quận, Chủ tịch UBND Quận. Khi gặp những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Chủ tịch phường phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của UBND Quận, Chủ tịch UBND Quận; thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo với UBND Quận, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận và các cơ quan chức năng khác theo quy định.

2. UBND phường chấp hành việc kiểm tra, giữ mối liên hệ chặt chẽ và tiếp thu hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận trong thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn phường; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận, các cơ quan chức năng khác trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đội ngũ công chức phường đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 10. Quan hệ với Đảng ủy phường

1. UBND phường chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy cùng cấp 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.

2. Chủ tịch phường chủ động báo cáo, 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 những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

Điều 11. Quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị- xã hội ở phường

UBND phường phối hợp chặt chẽ với ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị- xã hội ở phường trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của Nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 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 UBND 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 12. Quan hệ giữa UBND phường với Tổ dân phố

1. Chủ tịch phường phân công các Phó Chủ tịch phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, các công chức khác làm việc tại UBND phường phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các tổ dân phố. Hàng tháng, người được phân công làm việc với Tổ trưởng Tổ dân phố thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với Nhân dân thuộc tổ dân phố để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các kiến nghị, khiếu nại của Nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Tổ trưởng Tổ dân phố 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 và UBND phường để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

UBND phường và Chủ tịch phường thường xuyên, kịp thời tiếp nhận thông tin từ Tổ trưởng Tổ dân phố về tình hình hoạt động của tổ dân phố và những đề xuất biện pháp giải quyết của Tổ trưởng Tổ dân phố để góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV
CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 13. Tổ chức các cuộc họp của UBND phường:

Ủy ban nhân dân phường họp mỗi tháng một lần; thời gian họp, phương thức họp (trực tiếp hoặc trực tuyến) do Chủ tịch phường quyết định theo tình hình thực tế, cụ thể như sau:

1. Thành phần tham dự:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mời Bí thư đảng ủy phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội phường, Trưởng Công an phường, Bí thư chi bộ, Tổ trưởng tổ dân phố, đại diện cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận tham dự cuộc họp khi nội dung cuộc họp có các vấn đề liên quan.

2. Nội dung:

Xây dựng Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của UBND phường được UBND Quận, Chủ tịch UBND Quận giao trong thời hạn tháng, quý, sáu tháng và cả năm.

3. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Chủ tọa cuộc hội nghị là Chủ tịch phường (khi khuyết Chủ tịch phường thì Quyền Chủ tịch phường hoặc Phó Chủ tịch phường phụ trách điều hành chủ tọa hội nghị);

b) Công chức Văn phòng- Thống kê báo cáo danh sách người có mặt, vắng mặt, nội dung, chương trình hội nghị;

c) Phó Chủ tịch phường hoặc công chức hoặc người được Chủ tịch phường phân công trình bày nội dung của hội nghị, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại hội nghị;

d) Chủ tịch phường điều hành việc xin ý kiến, thảo luận tại hội nghị;

đ) Chủ tịch phường kết luận từng vấn đề, quyết định từng nội dung để triển khai thực hiện (hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền) và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

e) Công chức Văn phòng- Thống kê thực hiện nhiệm vụ Thư ký hội nghị, ghi biên bản hội nghị. Biên bản hội nghị do Chủ tịch phường và Thư ký ký, được lưu làm tài liệu hoạt động của UBND phường.

g) Kết luận cuộc họp liên quan đến người dân phải được đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường (trừ thông tin thuộc bí mật Nhà nước) theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường để thông tin công khai, kịp thời đến các cơ quan, tổ chức và Nhân dân biết, thực hiện.

Điều 14. Hội nghị chuyên đề

Chủ tịch phường tổ chức hội nghị chuyên đề theo quy định, cụ thể như sau:

1. Thành phần tham dự:

a) Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường, Trưởng công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường và các công chức khác có liên quan;

b) Mời Bí thư Đảng ủy phường, khi cần thiết, Chủ tịch phường mời Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc phường, người đứng đầu tổ chức chính trị- xã hội ở phường, Trưởng Công an phường, Bí thư chi bộ, Tổ trưởng tổ dân phố, đại biểu Hội đồng nhân dân Quận ứng cử trên địa bàn phường tham dự.

2. Nội dung:

a) Đề xuất chủ trương đầu tư chương trình, dự án công dụng vốn ngân sách nhà nước với UBND Quận; tham gia ý kiến về chủ trương đầu tư dự án thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan, cá nhân có thẩm quyền; tổ chức thực hiện chương trình, dự án đầu tư công theo phân cấp quản lý;

b) Đề xuất, phối hợp với cơ quan có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, biện pháp đảm bảo trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

3. Trình tự tổ chức hội nghị:

Được triển khai như trình tự tổ chức hội nghị thường kỳ.

Điều 15. Hội nghị giao ban và các hội nghị khác

1. Hàng tuần, Chủ tịch phường tổ chức hội nghị giao ban, hội ý với các Phó Chủ tịch phường một lần để kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ, thống nhất trong chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ; xử lý các vấn đề mới phát sinh, những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của UBND Quận, Chủ tịch UBND Quận. Chủ tịch phường mời Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các tổ chức chính trị-xã hội phường tham dự khi cần thiết bàn về các vấn đề có liên quan.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch phường hoặc Phó Chủ tịch phường triệu tập công chức, Tổ trưởng dân phố có liên quan họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

3. Tổ chức các hội nghị chuyên đề; hội nghị sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, tổng kết công tác năm theo chỉ đạo của UBND Quận, Chủ tịch UBND Quận.

4. Làm việc với UBND Quận, Chủ tịch UBND Quận và cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận và các cơ quan chức năng khác.

a) Theo chương trình, kế hoạch công tác, Chủ tịch phường chỉ đạo Phó Chủ tịch, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường hoặc công chức có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu để Chủ tịch phường làm việc với UBND Quận, Chủ tịch UBND, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận và các cơ quan chức năng khác;

b) Căn cứ nội dung công tác, Chủ tịch phường có thể giao Phó Chủ tịch phường phụ trách lĩnh vực, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường hoặc công chức chuyên môn chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận và các cơ quan chức năng khác; báo cáo kết quả làm việc và xin ý kiến Chủ tịch phường về những công việc cần triển khai.

5. Phó Chủ tịch phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, các công chức chuyên môn 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, cuộc tập huấn và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

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

Điều 16. Giải quyết các công việc của UBND phường

1. Chủ tịch phường chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "một cửa" tại UBND phường; 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. Phải công khai, niêm yết tại trụ sở UBND phường, Cổng thông tin điện tử của UBND phường các văn bản theo quy định của Luật tiếp cận thông tin, 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 đối với tổ chức và công dân.

3. UBND phường có trách nhiệm phối hợp các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận và các cơ quan chức năng khác theo quy định của pháp luật, để giải quyết công việc của công dân và tổ chức.

4. Bố trí 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 công dân, tổ chức.

Điều 17. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Chủ tịch phường tổ chức, thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại Điều 15 Luật tiếp công dân năm 2013.

Chủ tịch phường phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo 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.

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

3. Tổ trưởng Tổ dân phố có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ cộng đồng dân cư, chủ động phối hợp với Tổ hòa giải ở cơ sở để giải quyết hoặc đề xuất với UBND phường kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

Điều 18. Phối hợp giữa UBND phường với Thanh tra nhân dân ở phường

UBND 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 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 theo quy định của pháp luật.

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; tổng hợp dự toán, báo cáo UBND Quận hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Điều 19. 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.

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

2. Định kỳ hàng tháng hoặc theo yêu cầu, các công chức phường, Tổ trưởng Tổ dân phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch phường để báo cáo UBND Quận và cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận và các cơ quan chức năng theo quy định.

3. Công chức Văn phòng- Thống kê giúp Chủ tịch phường tổng hợp báo cáo đánh giá kết quả chỉ đạo, điều hành của UBND phường theo định kỳ tháng, quý, sáu tháng và năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định.

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

Điều 20. Quản lý và ban hành văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi (văn bản in giấy gửi qua bưu điện hoặc người của cơ quan, tổ chức chuyển phát đến) đều phải qua công chức Văn phòng- Thống kê đăng ký vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết.

Đối với các văn bản điện tử đến hoặc văn bản điện tử phát hành đi, công chức Văn phòng- Thống kê phải thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố Hà Nội (ban hành kèm theo Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 12/6/2020 của UBND thành phố Hà Nội).

Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn phải xử lý ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản của UBND phường phát hành, công chức Văn phòng- Thống kê 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. Chủ tịch phường phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định trình Chủ tịch phường, Phó Chủ tịch phường phụ trách xem xét, quyết định việc phát hành.

Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch phường ký các văn bản của UBND phường gửi Thường trực HĐND Quận, UBND Quận, Chủ tịch UBND Quận, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận các cơ quan chức năng khác, Đảng ủy phường và các tổ chức công dân có liên quan.

Khi Chủ tịch phường vắng mặt, Chủ tịch phường ủy quyền cho Phó Chủ tịch phường ký thay các văn bản nêu trên; Phó Chủ tịch phường có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch phường về văn bản đã ký thay.

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

Trên đây là Quy chế làm việc của UBND phường, trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh đề nghị các Phó Chủ tịch phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự phường, các công chức phường, các Tổ trưởng Tổ dân phố…, và các tổ chức, cá nhân phản ánh về UBND phường để kịp thời sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp./.