

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Phú Thứ
Khoá II nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚ THỨ

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016; Nghị
định số 69/2020/NĐ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một
số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ Quy
định số lượng Phó Chủ tịch UBND và quy trình thủ tục bầu, từ chức, miễn
nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;*

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

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng HĐND - UBND phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế làm việc của Ủy
ban nhân dân phường Phú Thứ khoá II nhiệm kỳ 2021-2026**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số
65/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân phường, nhiệm
kỳ 2016-2021. Trong trường hợp cần thiết, UBND phường có thể sửa đổi, bổ
sung Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Giao cho Công chức Văn phòng HĐND - UBND phường đôn đốc, kiểm tra
việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường, định kỳ báo cáo UBND
phường về việc thực hiện quy chế.

Điều 3. Công chức Văn phòng HĐND - UBND phường, các thành viên Ủy
ban nhân dân phường, các ngành đoàn thể, các khu dân cư căn cứ quyết định thi
hành./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã (B/C);
- TT Đảng ủy; TT HĐND phường (B/C);
- Lãnh đạo UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trương Thị Bồn

Phú Thứ, ngày 15 tháng 7 năm 2021

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của UBND phường Phú Thứ khóa II nhiệm kỳ 2021-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 15/7/2021
của UBND phường Phú Thứ)

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 Phú Thứ *(Sau đây gọi là Ủy ban nhân dân)*.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường; công chức và cán bộ không chuyên trách cấp phường; Trưởng khu dân cư, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân phường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân phường làm việc theo 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. Mọi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy **phường Phú Thứ** *(Sau đây gọi là Đảng ủy)*, sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường **Phú Thứ** *(Sau đây gọi là Hội đồng nhân dân)*; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân phường với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân **dân phường Phú Thứ** *(Sau đây gọi là Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân)* 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 cấp phường phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, 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

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. UBND phường quyết định tập thể những công việc sau đây:

Xây dựng, trình HĐND phường quyết định các nội dung quy định tại các khoản 1,2 và 4 Điều 33 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015, tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường 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 nhất trí thì Văn phòng Ủy ban nhân dân phường tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân phường tại phiên họp gần nhất.

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

1. Trách nhiệm chung:

a) 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 cấp phường, Trưởng khu dân cư hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

b) Không được nói và làm trái các 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 phường.

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 121 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; đồng thời, cùng Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã Kinh Môn (*Sau đây gọi là Ủy ban nhân dân thị xã*).

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân, 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;

c) Căn cứ vào 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;

d) 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 khác thuộc Ủy ban nhân dân phường, Trưởng Khu dân cư trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

đ) 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;

e) Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân phường và thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật;

g) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của phường, hoạt động của Ủy ban nhân dân với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thị xã;

h) Thường xuyên trao đổi công tác với Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp phường; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác; nghiên cứu, tiếp thu về các đề xuất của Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân đối với công tác của Ủy ban nhân dân; tạo điều kiện để các đoàn thể hoạt động có hiệu quả;

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

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

a) 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;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân phường 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 chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thị xã. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định;

c) 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 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;

d) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, các khu dân cư thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

4. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân phường.

a) Ủy viên Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân thị xã; 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;

b) 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;

c) Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thị xã Kinh Môn (*Sau đây gọi là cơ quan chuyên môn thị xã*) để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

Điều 5: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức cấp phường.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn và được cụ thể hóa tại **Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11**

năm 2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn; công chức phường còn có trách nhiệm:

1. Giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân phường và cơ quan chuyên môn cấp thị xã về lĩnh vực được phân công.

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

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; 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 6: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách phường và Trưởng khu dân cư:

1. Cán bộ không chuyên trách phường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về nhiệm vụ chuyên môn được phân công, thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Trưởng khu dân cư chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về mọi mặt hoạt động của khu dân cư; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó chủ tịch; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức của khu dân cư.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 7: Quan hệ với Ủy ban nhân dân thị xã và cơ quan chuyên môn cấp thị xã.

1. Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân thị xã.

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 để xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với Ủy ban nhân dân thị xã và cơ quan chuyên môn cấp thị xã 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 cấp thị xã trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn phường; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp thị xã trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp phường, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp 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 cấp thị xã, 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, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp 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 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.

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, báo cáo trước Hội đồng nhân dân phường; phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân 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; 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 Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân cấp phường:

Ủy ban nhân dân phường phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp 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 - phường hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân 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 giữa Ủy ban nhân dân phường với Trưởng khu dân cư:

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các khu dân cư. Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng khu dân cư thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với khu dân cư 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 khu dân cư 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.

Trưởng khu dân cư kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tình hình mọi mặt của khu dân cư đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Điều 10. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân phường với Hợp tác xã dịch vụ nông nghiệp Phú Thứ.

Hợp tác xã dịch vụ nông nghiệp Phú Thứ (*Sau đây gọi là Hợp tác xã*) là tổ chức kinh tế tập thể được điều chỉnh bởi Luật Hợp tác xã và các văn bản luật có liên quan, hoạt động trên lĩnh vực theo phương án sản xuất kinh doanh, chịu sự quản lý Nhà nước của Ủy ban nhân dân phường, đồng thời tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ có liên quan đến công tác sản xuất nông nghiệp trên địa bàn phường theo sự phân công của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân phường.

Giám đốc Hợp tác xã chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của Hợp tác xã, thường xuyên thống nhất công việc, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết với lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, góp phần đảm bảo tốt cho công tác sản xuất nông nghiệp trên địa bàn phường.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân phường

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân phường:

a) Ủy ban nhân dân họp thường kỳ mỗi tháng một lần, Ủy ban nhân dân họp bất thường trong các trường hợp sau đây: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định; Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên trực tiếp, đối với phiên họp Ủy ban nhân dân phường thì theo yêu cầu của Chủ tịch UBND thị xã; Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Ủy ban nhân dân phường. Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng tham dự. Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức cấp phường và các Trưởng, phó khu dân cư được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Thành viên Ủy ban nhân dân có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

b) Nội dung phiên họp:

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

c) Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp;
- Chủ đề án báo cáo tóm tắt đề án, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;
- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng ý kiến và lấy biểu quyết. Đề án được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

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

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

2. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

a) Hàng tuần, Chủ tịch và Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân thị xã; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân phường chủ trì triển khai. Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp phường và cán bộ, công chức phường được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

b) Trình tự giao ban:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân phường 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;

- Các công chức khác báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần và phương hướng công việc của tuần sau.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập các Trưởng khu dân cư một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân phường họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cấp phường, cán bộ không chuyên trách và công chức cấp phường, Trưởng khu dân cư để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

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

6. Làm việc với Ủy ban nhân dân thị xã và cơ quan chuyên môn cấp thị xã tại phường:

a) Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân thị xã thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, 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 thị xã và cơ quan chuyên môn cấp thị xã;

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cấp thị xã, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

7. Các cán bộ, công chức cấp phường phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

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

9. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân phường trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân phường:

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

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu; ghi biên bản các cuộc họp.

Điều 12. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "một cửa" 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 các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, 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 cấp phường.

3. Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban nhân dân hoặc với Ủy ban nhân dân thị xã để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu liên hệ công việc phải đi lại nhiều lần.

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

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

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bố trí ít nhất một buổi tiếp dân (*Án định vào thứ 6, các buổi khác tùy tình hình cụ thể bố trí cho phù hợp*), 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 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 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.

Trưởng khu dân cư có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với Ủy ban nhân dân phường kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. 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 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 14. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân 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, 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 Pháp lệnh dân chủ ở xã, phường, thị trấn; 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. 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, Ủy ban nhân dân phường cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hoá, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện - văn hoá phường 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 thị xã bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

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

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 thị xã, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp phường.

Chương 5:

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND PHƯỜNG

Điều 16. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua hệ thống quản lý văn bản điều hành. Thực hiện đúng quy trình ký số. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm quản lý văn bản trên hệ thống, đôn đốc các cán bộ, công chức khác thực hiện nghiêm túc, đầy đủ gửi công văn đi, đến trên hệ thống văn bản điều hành. Vào sổ các văn bản đến và cấp số cho văn bản đi, 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 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. Văn phòng Ủy ban nhân dân phường hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 17. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân phường

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo quy định tại Điều 144, 145 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

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 hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, 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 khu dân cư, 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 chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân. Dự thảo quyết định, chỉ thị được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành.

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

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định tại Điều 146 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Điều 18: Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân thị xã và Hội đồng nhân dân phường; các quyết định, chỉ thị 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 ngày 19/6/2015.

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 19. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân 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 và công chức cấp phường, Trưởng khu dân cư theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng khu dân cư, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn phường./.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20: Các nội dung khác thuộc nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của UBND phường trong Quy chế này chưa được đề cập thì thực hiện theo quy định của mục 2 Chương VI Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Điều 21: Văn phòng HĐND-UBND phường có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, kịp thời đề xuất UBND phường xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh quy chế làm việc của UBND phường phù hợp với quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- UBND thị xã (B/C);
- TT Đảng ủy; TT HĐND phường (B/C);
- Lãnh đạo UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

Trương Thị Bồn