

Số: /QĐ-UBND

Phú Thứ, ngày 16 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế giải quyết công việc giữa các bộ phận chức năng của UBND phường với khu dân cư.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚ THỨ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 16/2013/QĐ-UBND ngày 07/8/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, khu dân cư; Quyết định số 18/2019/QĐ-UBND, ngày 30 tháng 5 năm 2019 của UBND tỉnh Hải Dương về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của thôn, khu dân cư theo Quyết định số 16/2013/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2021 của UBND phường Phú Thứ ban hành quy chế hoạt động của UBND phường khóa II, nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND - UBND phường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế giải quyết công việc giữa các bộ phận chức năng của UBND phường với khu dân cư gồm 3 chương và 13 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường, Công chức, chuyên môn, Trưởng khu dân cư, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3; (Để T/h)
- UBND thị xã; (Để B/c)
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường; (Để B/c)
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trương Thị Bồn

QUY CHẾ
GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC GIỮA CÁC BỘ PHẬN CHỨC NĂNG
CỦA UBND PHƯỜNG VỚI CÁC KHU DÂN CƯ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân 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 giải quyết công việc giữa bộ phận chức năng của UBND phường với các khu dân cư trên địa bàn phường Phú Thứ.

2. Các bộ phận chức năng của UBND phường, các khu dân cư chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của các bộ phận chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường

1. 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 Ủy ban nhân dân phường với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân phường trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

2. 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.

3. 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 các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường với các khu dân cư

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; thực hiện nghiêm túc

Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của thủ tướng chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp; 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; 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 bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường.

Công chức thuộc UBND phường chịu trách nhiệm tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND phường giải quyết công việc theo quy định tại thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 cụ thể sau:

1. Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự phường

Tham mưu cho cấp ủy, Ủy ban Nhân dân phường lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cơ sở.

Xây dựng các kế hoạch: Công tác quốc phòng, quân sự; xây dựng, huấn luyện và hoạt động của Dân quân, xây dựng công tác vận động Nhân dân của lực lượng Dân quân, Dự bị động viên.

Chủ trì phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, quân sự theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, Ủy ban Nhân dân cùng cấp và chỉ thị, mệnh lệnh, kế hoạch, hướng dẫn của cơ quan quân sự cấp trên.

Tổ chức đăng ký, quản lý chặt chẽ công dân trong độ tuổi nghĩa vụ tham gia Dân quân tự vệ, công dân nam trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ, thực hiện nghĩa vụ quân sự, tuyển chọn công dân nhập ngũ, quản lý lực lượng Dự bị động viên và phương tiện kỹ thuật theo quy định của pháp luật; tổ chức xây dựng và giáo dục chính trị, pháp luật, huấn luyện quân sự cho lực lượng Dân quân.

Tổ chức phối hợp với công an và các lực lượng khác bảo vệ Đảng, chính quyền, tính mạng và tài sản của Nhân dân, tài sản của Nhà nước, của cơ quan, tổ chức ở cơ sở, tính mạng và tài sản của người nước ngoài, mục tiêu và công trình quốc phòng - an ninh trên địa bàn.

Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tuyên truyền, giáo dục quốc phòng - an ninh cho lực lượng vũ trang và Nhân dân, tổ chức lực lượng Dân quân, dự bị động

viên tham gia xây dựng phường vững mạnh toàn diện, thực hiện công tác hậu phương quân đội.

Tổ chức đăng ký, quản lý, bảo quản và sử dụng vũ khí trang bị của Dân quân tự vệ.

Xây dựng kế hoạch bảo đảm hậu cần, kỹ thuật tại chỗ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương.

Tổ chức kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm về công tác quốc phòng, quân sự địa phương, công tác xây dựng và hoạt động của Dân quân.

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

2. Công chức Văn phòng - Thống kê

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường;

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức tiếp dân; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

3. Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường

3.1. Về lĩnh vực địa chính và lĩnh vực đô thị, môi trường

- Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của phường.

- Giúp Ủy ban Nhân dân hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất các thủ tục có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ, bản đồ địa chính và sổ mục kê đã được phê duyệt.

- Thẩm tra, lập văn bản đề trình Ủy ban Nhân dân cấp trên quyết định về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

- Thu thập tài liệu số liệu về số lượng, chất lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định.

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở UBND, quản lý các mốc địa giới hành chính,...

- Tham mưu cho UBND quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

- Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai để giúp UBND giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm pháp luật đất đai để kiến nghị UBND xem xét xử lý.

- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.

- Thống kê, theo dõi, giám sát tình hình khai thác, sử dụng và bảo vệ tài nguyên; tham gia công tác phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai gây ra trên địa bàn.

- Thực hiện việc đăng ký, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện cam kết bảo vệ môi trường theo ủy quyền của UBND cấp trên.

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể về giữ gìn vệ sinh môi trường đối với các khu dân cư, hộ gia đình và các hoạt động bảo vệ môi trường nơi công cộng trên địa bàn theo phân công của Chủ tịch UBND.

- Tham gia hòa giải, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật; phát hiện các trường hợp vi phạm

pháp luật về quản lý, bảo vệ tài nguyên môi trường, xử lý theo thẩm quyền và kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo công tác về lĩnh vực tài nguyên môi trường và thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban Nhân dân cấp xã giao.

3.2. Về lĩnh vực xây dựng

- Tuyên truyền, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành xây dựng cho các tổ chức và nhân dân trên địa bàn.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành xây dựng theo thẩm quyền.

- Tổ chức lập, trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện quy hoạch xây dựng các điểm dân cư, quy hoạch xây dựng đô thị văn minh trên địa bàn phường;

- Tham gia đóng góp ý kiến về quy hoạch xây dựng trên địa bàn.

- Kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn phường; tiếp nhận, xác nhận hồ sơ đề cấp có thẩm quyền thực hiện việc xác lập quyền sở hữu nhà ở, quyền sở hữu công trình xây dựng trên địa bàn xã, phường, thị trấn theo quy định của pháp luật.

- Quản lý các mốc địa giới, chỉ giới xây dựng và quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn phường theo quy chế quản lý kiến trúc đô thị và quy hoạch xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; cung cấp thông tin về lĩnh vực kiến trúc, quy hoạch xây dựng theo phân công, phân cấp của UBND cấp huyện.

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì, quản lý, khai thác, sử dụng các công trình xây dựng, công trình hạ tầng kỹ thuật thuộc thẩm quyền quản lý của UBND theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND thị xã và UBND tỉnh.

- Tổ chức thực hiện việc giao nộp và lưu trữ hồ sơ, tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng, hồ sơ, tài liệu hoàn thành các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.

- Tham gia giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, thực hiện phòng chống tham nhũng, lãng phí trong ngành xây dựng theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và đột xuất với UBND thị xã về tình hình phát triển và quản lý các lĩnh vực thuộc ngành xây dựng trên địa bàn phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng theo sự phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND và theo quy định của pháp luật.

3.3. Về lĩnh vực nông nghiệp

- Tổ chức thực hiện việc tu bổ, bảo vệ đê điều, bờ vùng, công trình và cơ sở hậu cần chuyên ngành, bảo vệ rừng; phòng cháy, chữa cháy rừng, chống chặt phá rừng và khắc phục hậu quả thiên tai hạn hán, bão, lũ, úng, lụt, sạt, lở, cháy rừng; ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật bảo vệ rừng, công trình và cơ sở hậu cần chuyên ngành tại địa phương.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát việc xây dựng các công trình thủy lợi nhỏ và mạng lưới thủy nông; giám sát, kiểm tra, bảo vệ việc sử dụng nước trong công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức việc khai thác và phát triển các ngành, nghề, làng nghề truyền thống nông thôn; ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất và phát triển các ngành, nghề mới trên địa bàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

4. Công chức Tài chính - kế toán

a) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách phường trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

Tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách phường và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

5. Công chức Tư pháp - hộ tịch

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong các lĩnh vực: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng phòng đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn phường trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

Nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn;

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở khu dân cư, tổ dân phố và công tác giáo dục tại địa bàn;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp Ủy ban nhân dân phường xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

6. Công chức Văn hóa - xã hội

6.1. Đối với công chức phụ trách lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch

- Giúp UBND phường trong việc thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị ở địa phương và đấu tranh chống âm mưu tuyên truyền phá hoại của địch; báo cáo thông tin về dư luận quần chúng và tình hình môi trường văn hóa ở địa phương lên Chủ tịch UBND phường.

- Giúp UBND phường trong việc tổ chức các hoạt động thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh ở địa phương, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đòi truy dưới hình thức văn hóa, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.

- Giúp UBND trong việc tổ chức vận động để xã hội hóa các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, bảo vệ các di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh, các điểm vui chơi giải trí ở địa phương.

- Hướng dẫn, kiểm tra đối với tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hóa thông tin, thể dục thể thao.

- Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao trình UBND và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt, thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao.

- Quản lý Nhà văn hóa và phụ trách công tác thông tin truyền thông ở phường.

6.2. Đối với công chức phụ trách lĩnh vực lao động, thương binh và xã hội

- Thống kê dân số, lao động, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn; nắm số lượng và tình hình các đối tượng hưởng chính sách lao động - thương binh và xã hội.

- Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình UBND phường giải quyết theo thẩm quyền.

- Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh và xã hội.

- Phối hợp các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách, quản lý các nghĩa trang liệt sĩ, công trình ghi công liệt sĩ và bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng.

- Theo dõi việc thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo.

- Phụ trách công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

- Giúp UBND phường lập chương trình, kế hoạch công tác lao động, thương binh và xã hội và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt, thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác lao động - thương binh và xã hội.

Ngoài những nhiệm vụ trên, Công chức còn có trách nhiệm:

1. Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và cơ quan chuyên môn 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 có

vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND phường, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND; giải quyết công việc kịp thời theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ứ 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 công chức khác; không tự ý giải quyết công việc của công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến 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 giữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND phường; thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình lĩnh vực mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch UBND phường.

Điều 4. Nội dung hoạt động của Khu dân cư

1. Cộng đồng dân cư bàn và biểu quyết đề cấp có thẩm quyền quyết định những nội dung theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở phường; bàn và quyết định trực tiếp việc thực hiện các công việc tự quản không trái với quy định của pháp luật trong việc xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh, hiện đại, phát triển sản xuất, xây dựng cơ sở hạ tầng, các công trình phúc lợi công cộng, xóa đói, giảm nghèo; thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; những công việc do cấp ủy đảng, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội cấp trên triển khai đối với khu dân cư; thực hiện quyền và nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước; bảo đảm đoàn kết, dân chủ, công khai, minh bạch, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội và vệ sinh môi trường; giữ gìn và phát huy truyền thống văn hóa tốt đẹp ở địa phương; xây dựng, giữ vững và phát huy danh hiệu “Khu dân cư văn hóa”; phòng chống các tệ nạn xã hội và xóa bỏ hủ tục lạc hậu.

2. Thực hiện dân chủ ở cơ sở; xây dựng và thực hiện quy chế, hương ước, quy ước của khu dân cư; tích cực tham gia cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư” và các phong trào, các cuộc vận động do các tổ chức chính trị - xã hội phát động.

3. Thực hiện sự lãnh đạo của chi bộ khu dân cư hoặc Đảng ủy phường, củng cố và duy trì hoạt động có hiệu quả của các tổ chức tự quản khác của khu dân cư theo quy định của pháp luật.

4. Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Trưởng khu dân cư và bầu, bãi nhiệm thành viên Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn.

5. Các nội dung hoạt động của khu dân cư theo quy định tại Điều này được thực hiện thông qua hội nghị của khu dân cư.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn giải quyết công việc của Trưởng KDC.

1. Nhiệm vụ:

- Bảo đảm các hoạt động của khu dân cư theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

- Triệu tập và chủ trì hội nghị khu dân cư;

- Triển khai thực hiện những nội dung do cộng đồng dân cư của khu dân cư bàn và quyết định trực tiếp; tổ chức nhân dân trong, khu dân cư thực hiện đúng các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những nhiệm vụ do cấp trên giao;

- Vận động và tổ chức nhân dân thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; tổ chức xây dựng và thực hiện quy chế, quy ước, hương ước của khu dân cư không trái với quy định của pháp luật;

- Phối hợp với Ban công tác Mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội của khu dân cư, tổ chức nhân dân tham gia thực hiện cuộc vận động “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư”, phong trào “Dân vận khéo” và các phong trào, các cuộc vận động do Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội phát động;

- Tổ chức vận động nhân dân giữ gìn an ninh, trật tự và bảo vệ môi trường; phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong khu dân cư, không để xảy ra mâu thuẫn, tranh chấp phức tạp trong nội bộ nhân dân; báo cáo kịp thời với Ủy ban nhân dân phường những hành vi vi phạm pháp luật trong khu dân cư;

- Tập hợp, phản ánh, đề nghị chính quyền giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân trong khu dân cư; lập biên bản về những vấn đề đã được nhân dân trong khu dân cư bàn và quyết định trực tiếp, bàn và biểu quyết để cấp có thẩm quyền quyết định; báo cáo kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

- Phối hợp với Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của khu dân cư trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ chính trị xã hội trong cộng đồng dân cư; đẩy mạnh hoạt động của các tổ chức tự quản khu dân cư như: Tổ dân vận, Tổ hòa giải, Ban thanh tra nhân dân, Ban giám sát đầu tư của cộng đồng, Tổ bảo vệ sản xuất và các tổ chức tự quản khác theo quy định của pháp luật;

- Hàng tháng báo cáo kết quả công tác với Ủy ban nhân dân phường; sáu tháng đầu năm và cuối năm báo cáo công tác trước hội nghị khu dân cư.

2. Quyền hạn:

- Được Ủy ban nhân dân phường mời dự họp về các nội dung liên quan và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định;

- Đại diện khu dân cư ký hợp đồng về dịch vụ phục vụ sản xuất, xây dựng cơ sở hạ tầng và công trình phúc lợi công cộng do khu dân cư đầu tư đã được Hội nghị khu dân cư thông qua;

- Sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ra quyết định công nhận chậm nhất 5 ngày phải giới thiệu Phó trưởng khu dân cư giúp việc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định;

- Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng khu dân cư; được cấp trên mời dự họp về các nội dung liên quan;

Thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao và các nhiệm vụ khác tại cộng đồng dân cư theo quy định của pháp luật.

Điều 6. 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 7. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân phường

1. Phiên họp thường kỳ Ủy ban nhân dân phường:

a) Ủy ban nhân dân phường mỗi tháng họp ít nhất một lần vào ngày mùng 2 hàng tháng.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có:

Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân phường;

Các công chức chuyên môn; trưởng khu dân cư, các ngành trực thuộc UBND phường quản lý

Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân cùng tham dự.

b) Nội dung phiên họp:

Kiểm điểm, đánh giá giá kết quả chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ tháng trước, chỉ ra những ưu điểm, hạn chế đồng thời triển khai nhiệm vụ trong tháng.

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;

- Thông qua báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo nghị quyết của tháng trước;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

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

Điều 8. Hội nghị của thôn, khu dân cư

1. Hội nghị khu dân cư được tổ chức mỗi năm 2 lần (thời gian vào giữa năm và cuối năm); khi cần có thể họp bất thường. Thành phần hội nghị là toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu dân cư. Hội nghị do Trưởng khu dân cư triệu tập và chủ trì. Hội nghị được tiến hành khi có trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình tham dự.

2. Việc tổ chức để nhân dân bàn, tham gia ý kiến và quyết định trực tiếp hoặc biểu quyết đề cấp có thẩm quyền quyết định được thực hiện theo quy định tại Điều 1, Điều 2, Điều 3, Điều 4 và Điều 5 của Hướng dẫn ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số [09/2008/NQLT-CP-UBTWMTTQVN](#) ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

Điều 9. 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, những nhiễu nhương của cán bộ, công chức.

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; cần bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Điều 10. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân ở phường

Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; các mục tiêu và nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương.

2. Yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết cho Ban Thanh tra nhân dân.

3. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; xử lý nghiêm minh người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hoặc người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

4. Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Điều 11. 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 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, 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 thuộc UBND 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 ở phường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm các thành viên Ủy ban nhân dân phường, các công chức chuyên môn, trưởng khu dân cư.

- Các thành viên ủy ban nhân dân phường, các công chức chuyên môn, trưởng khu dân cư có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân lập báo cáo Ủy ban nhân dân phường về tình hình chấp hành chế độ báo cáo (cả thời hạn và chất lượng báo cáo) của các đơn vị, công chức chuyên môn, các khu dân cư.

Điều 13. Theo dõi việc thực hiện quy chế

Văn phòng Ủy ban nhân dân phường chủ trì, kết hợp với Ban thanh tra nhân dân nhân giúp Ủy ban nhân dân phường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và duy trì việc thực hiện quy chế này.