

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc
của UBND phường Đông Sơn, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐÔNG SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;

Căn cứ nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 34/2019 ngày 24/4/2019 của chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành "Quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn";

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ Thông tư Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng-thống kê phường Đông Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung) của Ủy ban nhân dân Phường Đông Sơn, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 173/QĐ-UBND ngày 29/03/2022 của UBND phường Đông Sơn về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND phường Đông Sơn, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 3. Văn phòng UBND phường chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường Đông Sơn, nhiệm kỳ 2021-2026 ban hành kèm theo Quyết định này.

Các bộ phận chuyên môn có liên quan, cán bộ, công chức và trưởng các khu phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND thị xã (b/c);
- TT ĐU-TTHĐND phường;
- UBND, MTTQ, các đoàn thể;
- Lưu: VPUBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Duy Chinh

**QUY CHẾ LÀM VIỆC (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐÔNG SƠN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND
ngày/01/2023 của UBND Phường Đông Sơn)

**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 (UBND).

2. Chủ tịch UBND (Chủ tịch), Các Phó Chủ tịch UBND (Phó Chủ tịch), Ủy viên UBND phường; công chức và cán bộ không chuyên trách phường; Trưởng khu 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.

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, các 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.

Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nhà nước ở địa phương theo Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường. Phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, ngăn ngừa và chống các biểu hiện quan liêu, thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết công việc của cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân phường với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp 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, quyền hạn, phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời, hiệu quả; 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 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 CỦA UBND PHƯỜNG

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

1. UBND Phường thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề quan trọng mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường các vấn đề sau:

- a) Chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân;
- b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách hàng năm và quỹ dự trữ của ngân sách địa phương trình Hội đồng nhân dân quyết định;
- d) Kế hoạch huy động nhân lực, tài chính giải quyết các vấn đề cấp bách của địa phương trình Hội đồng nhân dân quyết định;
- đ) Các biện pháp thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân về kinh tế xã hội; Thông qua báo cáo của Ủy ban nhân dân trước khi trình Hội đồng nhân dân;

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 UBND, Văn phòng ủy ban nhân phường gửi toàn bộ hồ sơ của các vấn đề cần xử lý đến các thành viên UBND phường để lấy ý kiến hoặc Chủ tịch ủy ban nhân dân tranh thủ ý kiến các thành viên ủy ban. Nếu quá nửa tổng số thành viên UBND phường nhất trí thì Văn phòng tổng hợp, trình Chủ tịch ủy ban nhân dân quyết định và báo cáo UBND phường tại phiên họp gần nhất.

Điều 4: Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc các thành viên UBND

1. Trách nhiệm chung

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND phường; tham gia đầy đủ các phiên họp UBND, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND phường; tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước; kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức phường, trưởng khu phố hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

b) Không được nói và làm trái với các Nghị quyết của HĐND, Quyết định, Chỉ thị của UBND phường và các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với HĐND, UBND, Chủ tịch UBND.

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

a, Chủ tịch UBND phường (Chủ tịch) là người đứng đầu UBND, lãnh đạo và điều hành toàn diện hoạt động của UBND, các thành viên UBND phường; thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định tại Điều 64 Luật tổ chức chính quyền địa phương; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND phường và trước UBND thị xã. Chủ tịch UBND phân công các Phó Chủ tịch UBND phường (Phó Chủ tịch) giúp Chủ tịch chỉ đạo xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong từng lĩnh vực công tác của UBND phường, trừ những công việc do Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo.

b, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên UBND.
- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;
- 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.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;
- Ủy quyền cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân;
- Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

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

a. Các Phó Chủ tịch UBND phường thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch, các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng và ủy quyền, chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Chủ tịch, trước UBND phường và trước pháp luật; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND phường.

b. Khi giải quyết công việc nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên khác của UBND 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 xem xét quyết định. Trong giải quyết công việc được phân công, nếu phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng phải kịp thời báo cáo Chủ tịch xin chủ trương giải quyết.

c. Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND phường; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND.

d. Ký các văn bản, quyết định khi được Chủ tịch ủy quyền.

e. Chấp hành thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch.

3.1. Phó Chủ tịch phụ trách kinh tế

Chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực: Công nghiệp, Thương mại - Dịch vụ, Nông - Lâm nghiệp, trật tự đô thị, giao thông, tài nguyên môi trường, thuế, thống kê, an toàn thực phẩm, công tác phòng cháy chữa cháy, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách; thực hiện tiếp công dân khi được ủy quyền. Phụ trách 4 khu phố: Đoàn Thôn, Điền Lư, Xuân Nội, Liên Giang.

3.2. Phó Chủ tịch phụ trách Văn hóa-xã hội

Chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực: Công tác dân tộc, tôn giáo, giáo dục, y tế, văn hoá - thể thao - du lịch, thông tin và truyền thông, tư pháp - hộ tịch, dân số, gia đình và trẻ em, chính sách - xã hội, chuyển đổi số, trang thông tin điện tử, công tác bình đẳng giới vì sự tiến bộ của phụ nữ, phổ biến giáo dục pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách; thực hiện tiếp công dân khi được ủy quyền. Phụ trách 4 khu phố: Khu 3, Khu 5, Đông Thôn, Sơn Tây.

4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên UBND phường

a. Chủ tịch phân công công tác cho các ủy viên UBND phụ trách các lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, trước UBND về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng Chủ tịch và Phó chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND phường và UBND Thị xã.

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

c. 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.

d. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch, Phó chủ tịch.

4.1. Ủy viên Quân sự - Quốc phòng

Tham mưu xây dựng, thực hiện kế hoạch quân sự - quốc phòng hàng năm; phương án kế hoạch phòng thủ, cụm, tuyến an toàn làm chủ sẵn sàng chiến đấu; tham mưu thực hiện dân chủ cơ sở và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở. Xây dựng lực lượng dân quân đủ số lượng, đảm bảo chất lượng, quản lý lực lượng dự

bị động viên; kế hoạch huấn luyện lực lượng dân quân; chủ động sẵn sàng chiến đấu, không để đột xuất bất ngờ trong mọi tình huống. Tổ chức thực hiện Luật Nghĩa vụ quân sự, hoàn thành chỉ tiêu giao quân hàng năm. Thực hiện tốt chính sách hậu phương quân đội. Tham mưu thực hiện việc Quản lý rừng trên địa bàn. Phụ trách 2 khu phố: Sơn Nam và khu phố 8.

4.2. Ủy viên An ninh

Tham mưu các giải pháp và tổ chức thực hiện nhiệm vụ giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, xây dựng khu dân cư an toàn về ANTT. Xây dựng lực lượng Công an phường, lực lượng bảo vệ dân phố trong sạch vững mạnh. Phối hợp với ban chỉ huy quân sự phường xây dựng, thực hiện quy chế đảm bảo về an ninh an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội. Tham mưu thực hiện công tác PCCC trên địa bàn phường. Phụ trách 2 khu phố: Trường Sơn và khu phố 7.

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

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Luật cán bộ, công chức; Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ, công chức còn có trách nhiệm:

1. Giúp cho UBND, chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở phường, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch 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 nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch xin ý kiến.

3. Tuân thủ quy chế làm việc của UBND, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch; 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, các 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 UBND; thực hiện chế độ báo cáo kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch.

6. Thực hiện tốt công tác phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công.

7. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Cụ thể:

*** Công chức Văn phòng - Thống kê:** Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của UBND trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

1. Ông Bùi Hữu Nguyên

Phụ trách công tác cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, thanh niên; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Theo dõi, quản lý tài sản công của cơ quan; tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn. 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; theo dõi, thống kê, tổng hợp tình hình dịch bệnh trên địa bàn phường, phụ trách chợ Đông Sơn; theo dõi việc phát triển của các doanh nghiệp trên địa bàn phường.

2. Bà Vũ Thị Hà

Phụ trách công tác Văn phòng Đảng ủy phường.

*** Công chức Địa chính - Xây dựng:** Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

1. Bà Lại Thị Thảo

Phụ trách lĩnh vực: Địa chính, nông nghiệp, tài nguyên môi trường và công tác giải phóng mặt bằng trên địa bàn phường.

2. Ông Lê Văn Hải

Phụ trách lĩnh vực Quy hoạch, xây dựng và trật tự đô thị, an toàn giao thông.

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

1. Bà Vũ Thị Dung

Chịu trách nhiệm về công tác hộ tịch. Thực hiện nhiệm vụ đăng ký và quản lý hộ tịch, nuôi con nuôi, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn phường. Tham gia công tác thi hành án dân sự. Phối hợp thực hiện tốt cải cách thủ tục hành chính theo mô hình “Một cửa”, “Một cửa liên thông”; Thẩm tra rà soát các văn bản QPPL của HĐND và UBND phường. Phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội thực hiện nhiệm vụ đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật trên Trang thông tin điện tử của phường.

2. Bà Vũ Thị Nga

Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND phường; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, UBND phường; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và

“một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử. Tiếp nhận, xử lý văn bản đi, văn bản đến của UBND phường và quản lý con dấu. Phối hợp với công chức địa chính xét nguồn gốc sử dụng đất cho tổ chức, cá nhân trên địa bàn phường. Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

3. Bà Tổng Thị Lựu

Thực hiện nhiệm vụ công tác chứng thực; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị chuyển đến Thường trực HĐND, UBND xem xét, giải quyết theo thẩm quyền và tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị; Giúp Chủ tịch UBND tổ chức tiếp dân; Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn trong việc tham gia xây dựng pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở khu phố. Chủ trì phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở trên địa bàn phường.

*** Công chức Kế toán - Tài chính:** Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

1. Bà Trần Thị Vui

Xây dựng dự toán chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách; 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 và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách; Thực hiện công tác kế toán ngân sách; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND theo quy định của pháp luật; theo dõi, giám sát dự toán thu chi và xã hội hóa tại các nhà trường và khu phố trên địa bàn.

2. Bà Trịnh Thị Tố Nguyên

Xây dựng dự toán thu; tổ chức thực hiện dự toán thu và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn phường. Chủ trì, phối hợp với công chức văn phòng quản lý tài sản công của cơ quan.

*** Công chức Văn hoá - Xã hội:** Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật

1. Bà Phùng Thị Thúy:

Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế và giáo dục trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn phường; thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về

tình hình kinh tế - xã hội; chủ trì phối hợp với công chức khác và khu phố trưởng xây dựng hương ước, quy ước ở khu phố; thực hiện công tác chuyển đổi sổ; trang thông tin điện tử của phường; theo dõi về việc bảo đảm, duy trì công tác An toàn thực phẩm trên địa bàn phường.

2. Bà Nguyễn Thị Mai:

Phụ trách lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, gia đình, trẻ em trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn; thực hiện công tác bình đẳng giới vì sự tiến bộ của phụ nữ trên địa bàn phường.

Điều 6. Trách nhiệm phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách phường, Trưởng khu phố.

1. Đối với Phó Chỉ huy trưởng Quân sự phường:

- Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và chấp hành sự phân công của Chỉ huy trưởng Quân sự. Thực hiện công việc ủy nhiệm thu.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

2. Người hoạt động không chuyên trách đảm nhiệm Văn thư - Thủ quỹ

- Quản lý quỹ tiền mặt. Chi tiền mặt theo phiếu chi được chủ tài khoản ký duyệt và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính. Định kỳ vào ngày cuối tháng thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt với bộ phận kế toán báo cáo chủ tài khoản. Gửi công văn đi, kiêm chủ tịch Hội Nạn nhân chất độc da cam.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

3. Người hoạt động không chuyên trách đảm nhiệm Đài Truyền thanh

- Quản lý, vận hành, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị truyền thanh.
- Biên tập và chuyển tải kịp thời, đầy đủ các tin, bài phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, và trên Trang thông tin điện tử của phường.

- Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch, Phó Chủ tịch.

4. Trưởng khu phố: Thực hiện theo Nghị định số 34/2019 ngày 24/4/2019 của chính phủ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về mọi mặt hoạt động của khu phố; 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 và khu phố.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 7. Quan hệ với UBND thị xã và cơ quan chuyên môn thị xã

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

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

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

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

Điều 8. Quan hệ với Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân phường.

1. Quan hệ với Đảng uỷ

a. UBND phường chịu sự lãnh đạo của Đảng uỷ 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. UBND phường chủ động đề xuất với Đảng uỷ 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 uỷ những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân

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

b. Các thành viên UBND phường có trách nhiệm trả lời chất vấn của đại biểu HĐND; khi được yêu cầu, phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách.

c. Chủ tịch UBND thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực HĐND phường để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri; cùng Thường trực HĐND 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

UBND phường phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân phường trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện để 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 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 UBND phường với Trưởng khu phố.

1. Chủ tịch UBND phường phân công các thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các khu phố. Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng khu phố thuộc địa bàn phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với khu phố 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 phố phải thường xuyên liên hệ với HĐND, 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 của HĐND, UBND phường để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt QCDC ở cơ sở.

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

Chương IV CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Phiên họp Ủy ban nhân dân phường.

1. Chủ tịch UBND phường quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung, thành phần phiên họp. UBND phường họp thường kỳ mỗi tháng 1 lần; phiên họp UBND phường với các ban ngành, đoàn thể, khu phố trưởng 3 tháng 1 lần.

2. Ủy ban nhân dân họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

- Do Chủ tịch UBND quyết định
- Theo yêu cầu của Chủ tịch UBND cấp trên trực tiếp.
- Theo yêu cầu của ít nhất một phần ba tổng số thành viên UBND

3. Chủ tịch UBND phường chủ tọa các phiên họp; khi vắng mặt, Chủ tịch UBND phường phân công cho Phó Chủ tịch UBND phường chủ tọa phiên họp.

4. Chuẩn bị nội dung phiên họp

a. Các bộ phận được giao chủ trì tham mưu nội dung phải báo cáo trước nội dung, gửi hồ sơ để Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch UBND xem xét, quyết định cụ thể ngày họp, nội dung, chương trình phiên họp, thành phần dự họp.

b. Văn phòng dự kiến chương trình và thành phần phiên họp; đơn đốc các bộ phận chuyên môn gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên UBND và đại biểu trước phiên họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ họp.

5. Thành phần dự phiên họp

a. Thành viên UBND phường phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND, nếu vắng mặt phải báo cáo chủ tọa và được sự đồng ý của chủ tọa. Phiên họp của UBND chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên UBND phường tham dự.

b. Khách mời tham dự phiên họp: Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch có thể mời:

- Thường trực Đảng ủy, TT HĐND, CT MTTQ, trưởng các đoàn thể chính trị phường, công chức chuyên môn, cán bộ không chuyên trách phường.

- Khu phố trưởng, trưởng ban công tác mặt trận khu phố; hiệu trưởng các nhà trường, trạm y tế, Hợp tác xã, các doanh nghiệp đóng trên địa bàn.

6. Trình tự phiên họp

a. Văn phòng UBND báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và thông báo nội dung và dự kiến chương trình phiên họp.

b. Chủ tọa điều hành phiên họp

c. UBND Thảo luận từng nội dung được trình bày tại phiên họp, các đại biểu dự họp phải nói rõ những nội dung đồng ý, nội dung không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

Chủ tọa chủ trì thảo luận, kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên UBND tán thành thì vấn đề đó được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND chưa thông qua và yêu cầu các bộ phận chuyên môn soạn thảo chuẩn bị thêm.

d. Chủ tọa phát biểu kết thúc cuộc họp.

e. Biên bản họp UBND phường phải ghi đầy đủ các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa, kết quả biểu quyết.

Văn phòng UBND ghi biên bản họp UBND phường, kiểm tra và ký biên bản. Biên bản họp cùng với tài liệu lưu hành trong phiên họp được lưu vào hồ sơ nhà nước và được bảo quản theo chế độ mật.

Điều 11. 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 phường.

3. Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm phối hợp các bộ phận 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 12. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bố trí ít nhất một buổi để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của UBND 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 phố có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với Ủy ban nhân dân phường kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 13. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân phường.

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của HĐND, 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, 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 trù thủ, 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 14. 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 HĐND, 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 để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, UBND phường phải báo cáo tình hình kịp thời với Ủy ban nhân dân 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 phường, Trưởng khu phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã và cơ quan chuyên môn 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 hết 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 uỷ, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân phường. Cụ thể:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân phường tổng hợp thông tin (tháng, quý, 6 tháng, năm) xây dựng báo cáo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký, gửi Ủy ban nhân dân thị xã, BTV Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân phường.

- Các ban, bộ phận chuyên môn, đơn vị gửi báo cáo đến Văn phòng - Thống kê phường trước ngày 22 hàng tháng (căn cứ vào tình hình thực tế của 22 ngày đầu và dự báo tình hình thực hiện cho những ngày còn lại của tháng để lập báo cáo).

- Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm phải gửi qua Văn phòng UBND phường vào thời gian trước ngày 10 của thời điểm gửi báo cáo. Riêng báo cáo 6 tháng đầu năm và báo cáo năm gửi trước ngày 25 tháng 5 và ngày 25 tháng 11 hàng năm (căn cứ vào tình hình thực tế của 25/5 và 25/11 trở về trước và dự báo tình hình thực hiện cho những ngày còn lại của 6 tháng và 1 năm tiếp theo để lập báo cáo).

- Công chức chuyên môn, cán bộ hoạt động không chuyên trách, lao động hợp đồng nghỉ làm việc từ ½ ngày báo cáo Phó Chủ tịch phụ trách, nghỉ 01 ngày báo cáo Chủ tịch.

Chương V

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

Điều 15. Quản lý văn bản.

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng - Thống kê UBND phường. Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch, 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. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân phường đều phải cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị của UBND. Văn phòng - Thống kê hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 16. Soạn thảo và thông qua văn bản của UBND phường.

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

1. Chủ tịch 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 hoặc Phó Chủ tịch xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định của UBND, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch 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 phố để chỉnh lý dự thảo.

Tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên UBND chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp UBND.

Việc xem xét, thông qua dự thảo quyết định tại phiên họp UBND được tiến hành theo trình tự sau đây:

- Đại diện tổ chức, cá nhân được phân công soạn thảo trình bày dự thảo quyết định.

- UBND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

- Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND cấp xã biểu quyết tán thành.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản.

1. Chủ tịch ký các văn bản trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, các quyết định UBND phường, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015.

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch 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 phân công.

Điều 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản.

Chủ tịch 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 UBND 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 UBND phường, cán bộ và công chức phường, Trưởng khu phố theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng khu phố, 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 VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Quy chế này đã được sửa đổi, bổ sung và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì cần thay đổi, sẽ bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.