

Số: 76 /QĐ-UBND

Phường 22, ngày 12 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân Phường 22, quận Bình Thạnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 22

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;
Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;
Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;
Căn cứ Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/6/2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh;
Theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Phường 22.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của Ủy ban nhân dân Phường 22 về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Phường 22.

Điều 3. Công chức Ủy ban nhân dân phường; người hoạt động không chuyên trách ở phường; các Trưởng Khu phố, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT.UBND/Q;
- Phòng Nội vụ;
- Ban Thường vụ Đảng ủy phường;
- UBMTTQ phường;
- Niêm yết;
- Lưu: VT.


Lê Văn Quang

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 22, QUẬN BÌNH THẠNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 76 /QĐ-UBND
ngày 1 tháng 3 năm 2024 của UBND Phường 22)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về nguyên tắc hoạt động, trách nhiệm, lề lối làm việc, chế độ hội họp của Ủy ban nhân dân Phường 22.

b) Quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Phường 22 với Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các tổ chức, cá nhân khác có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân phường.

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này điều chỉnh đối với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường, công chức Văn phòng - Thống kê, Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường, Tài chính - Kế toán, Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa - Xã hội làm việc tại Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân phường.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân phường

1. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân phường gồm:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

b) Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

c) Trưởng Công an phường;

d) Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường;

đ) Các công chức khác: Văn phòng - Thống kê; Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường; Tài chính - Kế toán; Tư pháp - Hộ tịch; Văn hóa - Xã hội.

2. Công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường thuộc biên chế công chức của Ủy ban nhân dân quận được tuyển dụng, bổ nhiệm giữ chức danh thuộc cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân phường (trừ điểm c khoản 1 Điều này).

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động và làm việc của Ủy ban nhân dân phường

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

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức cuộc họp để thảo luận tập thể về các vấn đề quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 9 Nghị quyết số 131/2020/QH14 trước khi quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Tập thể quy định tại khoản này gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự phường và các công chức khác có liên quan.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được ủy quyền cho công chức giữ chức danh Tư pháp - Hộ tịch thực hiện ký chứng thực và đóng dấu của Ủy ban nhân dân phường đối với việc chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản theo quy định của pháp luật. Công chức Tư pháp - Hộ tịch được ủy quyền phải có kinh nghiệm từ ba năm công tác trở lên ở lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch.

4. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết các công việc theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vắng mặt, một Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy nhiệm thay mặt Chủ tịch điều hành và giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường.

5. Trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có Quyết định giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cho một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường cho đến khi có Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mới.

6. Hoạt động của Ủy ban nhân dân phường nhằm bảo đảm đáp ứng sự hài lòng của người dân, tuân thủ trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và quy chế làm việc của phường.

7. Đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng dịch vụ công trực tuyến vào giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức tại phường theo quy định của pháp luật, bảo đảm các hoạt động của Ủy ban nhân dân phường phải dân chủ, công khai, minh bạch, thống nhất, thông suốt.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 4. Thẩm quyền, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người đứng đầu Ủy ban nhân dân phường, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường, là chủ tài khoản của Ủy ban nhân dân phường.
2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm quản lý toàn diện mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân phường.
4. Ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường với chức danh Chủ tịch, người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước ở phường và chịu trách nhiệm về các văn bản của Ủy ban nhân dân phường.
5. Trực tiếp thực hiện hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện trách nhiệm giải trình theo quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng.
6. Trực tiếp sử dụng và quản lý công chức và những người hoạt động không chuyên trách của phường theo quy định tại Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ và theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.
7. Chỉ đạo Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách lĩnh vực, phụ trách địa bàn triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công tới các công chức chuyên môn và những người hoạt động không chuyên trách. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo trực tiếp công chức chuyên môn và những người hoạt động không chuyên trách.
8. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành các công việc sau:
 - a) Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường được Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân quận giao; báo cáo xin ý kiến Đảng ủy phường, sau đó phân công nhiệm vụ cho các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các công chức phường, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Trưởng Khu phố triển khai, thực hiện.
 - b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, biện pháp 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 theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy ban nhân dân quận; 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.
 - c) 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.

d) Chỉ đạo công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, công nghệ thông tin, phòng chống tham nhũng, thực hiện dân chủ ở cơ sở, công tác dân vận của chính quyền, công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.

đ) Triển khai các công tác liên quan đến việc quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động,... đối với các công chức phường theo phân cấp, theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

e) Trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân, thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định của pháp luật.

g) Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, chịu trách nhiệm trong công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

h) 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 pháp luật.

9. Ủy quyền cho 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 phường.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân phường trong phạm vi lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn phường. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao.

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

3. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong phạm vi lĩnh vực được phân công. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch quyết định.

4. Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác, phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc của công chức khác thì phải chủ động trao đổi, phối hợp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và công chức đó để thống nhất cách giải quyết theo đúng quy định; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định.

5. Kiểm tra, đôn đốc công chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, Trưởng Khu phố thuộc phạm vi phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.

6. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ủy quyền trực tiếp giải quyết một số công việc cụ thể khác nhưng không được ủy quyền cho công chức cấp dưới thực hiện.

7. Ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các văn bản của Ủy ban nhân dân phường khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công, ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Công an phường

Trưởng Công an phường có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các chủ trương, chỉ đạo của Công an quận, đồng thời tham mưu, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ về an ninh, đảm bảo trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn phường theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường

Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường là công chức Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng trên địa bàn phường theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức khác và những người hoạt động không chuyên trách

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở phường theo lĩnh vực chuyên môn, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn trong toàn quận; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công theo đúng quy định của pháp luật và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận về lĩnh vực được phân công.

a) Công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tiếp công dân, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính, thống kê; tổng hợp, văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng và các nhiệm vụ khác theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 33/2023/TT-BNV.

b) Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông

và các nhiệm vụ khác theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Nghị định số 33/2023/TT- BNV.

c) Công chức Tài chính - kế toán chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn và các nhiệm vụ khác theo quy định tại khoản 4 Điều 11 Nghị định số 33/2023/TT- BNV.

d) Công chức Tư pháp - hộ tịch chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp, hộ tịch công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở và các nhiệm vụ khác theo quy định tại khoản 5 Điều 11 Nghị định số 33/2023/TT- BNV.

Công chức Tư pháp - Hộ tịch chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và pháp luật về việc thực hiện nội dung được ủy quyền tại khoản 3 Điều 3 Quy chế làm việc, không được ủy quyền cho cá nhân khác thực hiện nội dung đã được ủy quyền.

đ) Công chức Văn hóa - xã hội chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, 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; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động và các nhiệm vụ khác theo quy định tại khoản 6 Điều 11 Nghị định số 33/2023/TT- BNV.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động tham mưu, đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng quy định về thời gian, kết quả và thẩm quyền, 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 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách đề xin ý kiến.

3. Chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, đúng thời gian quy định; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường và nội quy cơ quan. Nghiêm túc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và người lao động.

4. Không tự ý chuyên công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân 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 giải quyết, trường hợp

có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định.

5. Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng. Bám sát, tiếp thu đầy đủ sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn quận. Tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xây dựng nội dung triển khai công việc chuyên môn của lĩnh vực mình phụ trách trên cơ sở kế hoạch của phường.

6. Trực tiếp triển khai thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn trong kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân phường theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách.

7. Tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định tại các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn 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. Khi có các nhiệm vụ mới thuộc lĩnh vực chuyên môn, ngoài kế hoạch đã xây dựng, phải xin ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn của Phó Chủ tịch phụ trách (trường hợp cần thiết, xin ý kiến của Chủ tịch), sau đó nghiên cứu, tham mưu, đề xuất nội dung, cách thức triển khai, thực hiện.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách phân công.

10. Chịu trách nhiệm lập, 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 với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách.

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

12. Kết quả đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính là một trong những tiêu chuẩn xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức, cơ quan đơn vị.

Điều 9. Chế độ hội họp của Ủy ban nhân dân phường

1. Giao ban hàng tuần: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập cuộc họp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vào sáng thứ Hai hàng tuần vào lúc 10 giờ 00. Trường hợp có thay đổi thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thông báo cụ thể sau.

2. Ủy ban nhân dân phường định kỳ mỗi tháng họp một lần, vào tuần thứ Tư của tháng. Thành phần họp và ngày họp cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định. Các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo

quy chế làm việc, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Ủy ban nhân dân phường họp bất thường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định, theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Khi nội dung cuộc họp có các vấn đề liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường mời Bí thư Đảng ủy phường, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam của phường, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội của phường, Trưởng Khu phố, Trưởng Ban Thanh tra Nhân dân ở phường, đại diện cơ quan chuyên môn có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận tham gia cuộc họp thường kỳ và các cuộc họp khác của Ủy ban nhân dân phường.

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

6. Việc tổ chức các cuộc họp được thực hiện theo mục 2 Chương VI Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019) và Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

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

Điều 10. Tổ chức hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường với Nhân dân

1. Hằng năm, trước kỳ họp thường kỳ của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức hội nghị đối thoại với Nhân dân ở phường về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, những vấn đề liên quan đến quyền lợi và nguyện vọng của công dân ở địa phương. Trường hợp do quy mô dân số, có thể tổ chức trao đổi, đối thoại với Nhân dân qua các đại diện Khu phố. Ủy ban nhân dân phường phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông báo đến Trưởng Khu phố về thời gian, địa điểm, nội dung của hội nghị đối thoại với Nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

2. Kết quả hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thuộc quận với Nhân dân phải được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Tổ trưởng Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ở quận.

Điều 11. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

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

2. Công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

3. Trong một số trường hợp cụ thể, tùy theo lĩnh vực phụ trách, công chức tham mưu hồ sơ, vụ việc có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về nội dung vụ việc đó khi thực hiện tiếp công dân.

4. Ủy ban nhân dân phường giải quyết và trả lời bằng văn bản các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội ở phường. Tổ Hòa giải, Trường Khu phố có trách nhiệm nắm bắt tình hình, tham gia giải quyết những mâu thuẫn trong Nhân dân.

Điều 12. 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 Ủy ban nhân dân phường cho Nhân dân bằng những hình thức thích hợp.

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

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu, các công chức phường, Trường 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 và cơ quan chuyên môn quận theo quy định.

3. Công chức Văn phòng - Thống kê giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm; báo cáo 5 năm theo quy định.

Chương III

VỊ TRÍ, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 13. Quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân quận và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan khác có liên quan

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của

Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; thực hiện chế độ báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân phường chấp hành việc kiểm tra, giữ mối liên hệ chặt chẽ và tuân thủ sự hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trong thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn phường; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và cơ quan khác có liên quan trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đội ngũ công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 14. Quan hệ công tác với Đảng ủy phường

1. Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy phường trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân quận giao và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ động báo cáo đề xuất với Đảng ủy phường phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống Nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương.

Điều 15. Quan hệ công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở phường

Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở phường trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của Nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 06 tháng, năm hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân phường để các tổ chức này biết và phối hợp, vận động Nhân dân chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 16. Quan hệ công tác với Khu phố, những người hoạt động không chuyên trách

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải thông tin kịp thời 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 Ủy ban nhân dân phường đến các Khu phố để triển khai thực hiện; kiểm tra việc thực hiện các chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước trên địa bàn; phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, thực hiện tốt các quy định về thực hiện dân chủ ở phường, hoạt động tự quản của Khu phố.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công các công chức của phường phụ trách, nắm tình hình tại các Khu phố. Hằng tháng, các công chức của phường được phân công làm việc với Trưởng Khu phố thuộc địa bàn phụ trách hoặc trực tiếp tham dự các cuộc họp của 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.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công nhiệm vụ cho người hoạt động không chuyên trách ở phường và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người hoạt động không chuyên trách ở phường theo quy định của pháp luật.

Chương IV

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

Điều 17. Quản lý và ban hành văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua công chức Văn phòng - Thống kê đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc sổ đăng ký văn bản đi, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa tót, thượng khẩn, khẩn, phải chuyển giao ngay khi nhận được.
2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân phường, công chức Văn phòng - Thống kê phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ; đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc.
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định việc phát hành.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký thay. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường biết về văn bản đã ký thay.
2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công, ủy quyền.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường, công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường và người hoạt động không chuyên trách ở phường, Trưởng Khu phố có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này./.