

Số: 02/QC-UBND

Gia Viên, ngày 29 tháng 5 năm 2023

QUY CHẾ

Làm việc của Cơ quan UBND phường Gia Viên năm 2023

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ĐIỀU CHỈNH

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc UBND phường Gia Viên.

2. Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng thuộc cơ quan UBND phường Gia Viên chịu sự điều chỉnh của Quy chế này (không bao gồm cán bộ Đảng ủy, HĐND, Ủy ban MTTQ Việt Nam, các đoàn thể nhân dân và những người hoạt động không chuyên trách).

II. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

1. Cơ quan UBND phường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò của tập thể, đề cao trách nhiệm của cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của từng cán bộ, công chức cơ quan UBND phường (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức), trong đó vai trò của Chủ tịch UBND phường là người chịu trách nhiệm chính. Mỗi cán bộ, công chức chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Cán bộ, công chức phải chấp hành sự chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, Chủ tịch UBND phường, phối hợp chặt chẽ với Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể nhân dân phường trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Giải quyết 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; thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác.

4. Cán bộ, công chức phải sâu sát địa bàn, lắng nghe ý kiến đóng góp của Nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của cơ quan UBND phường ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống Nhân dân trên địa bàn.

III. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Đối với UBND quận và các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận:

- Cơ quan UBND phường chịu sự chỉ đạo của UBND quận, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND quận và các phòng, ban, đơn vị thuộc

UBND quận theo quy định về chế độ thông tin báo cáo. Trong chỉ đạo, điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Chủ tịch UBND phường phải báo cáo kịp thời để xin ý kiến chỉ đạo của UBND quận.

- Cơ quan UBND phường, cán bộ, công chức chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ của các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn phường; có trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức theo mục tiêu của thành phố và quận.

- Chủ tịch UBND phường chịu trách nhiệm bố trí cán bộ, công chức đủ năng lực đáp ứng yêu cầu của các lĩnh vực công tác theo đúng chức danh cán bộ, công chức đã được UBND quận quyết định.

2. Đối với Đảng ủy - HĐND phường:

- Chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy - HĐND phường trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng; sự kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên.

- Chủ động đề xuất với Đảng ủy - HĐND phường phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, công tác quân sự - quốc phòng địa phương, giữ vững an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, nâng cao đời sống Nhân dân và những vấn đề quan trọng khác trên địa bàn phường.

3. Đối với Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể phường:

- Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể phường trong thực hiện nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ đồng thời chịu sự giám sát của tổ chức này theo quy định.

- Định kỳ hằng tháng hoặc khi thấy cần thiết báo cáo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương và hoạt động của cơ quan UBND phường để Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể nhân dân phường biết; 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.

4. Đối với tổ dân phố:

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm nắm bắt tình hình các Tổ dân phố thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với các tổ chức ở Tổ dân phố để nghe phản ánh tình hình, các kiến nghị và giải quyết các kiến nghị của Nhân dân và Tổ dân phố theo quy định của pháp luật. Mỗi công chức phường phải có trách nhiệm tham mưu, giúp Lãnh đạo UBND phường trong việc nắm bắt tình hình và tạo điều kiện cho các Tổ dân phố trên địa bàn hoạt động hiệu quả.

- Tổ trưởng Tổ dân phố phải thường xuyên tham gia đầy đủ các cuộc họp, liên hệ với cơ quan UBND phường để nắm bắt kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên và của UBND phường; tổ chức triển khai thực hiện tại Tổ dân phố.

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ông Phạm Thế Hùng - Chủ tịch UBND phường:

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; quy định tại Điều 8 Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16/01/2004 của Bộ Nội vụ và quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan. và các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Lãnh đạo toàn diện công tác của UBND phường, các thành viên của UBND và các bộ phận chuyên môn thuộc UBND phường; trực tiếp chỉ đạo các công tác trọng tâm, trọng điểm, đột xuất, quan trọng của phường.

- Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo: Công an, Quân sự, Tư pháp - Hộ tịch, Thanh tra, Tài chính - Kế hoạch, Cải cách hành chính;

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch đô thị. Phụ trách các vấn đề về đầu tư cơ sở vật chất; xây dựng cơ bản; là người phát ngôn, cung cấp thông tin cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

- Phụ trách công tác tổ chức và cán bộ theo thẩm quyền;

- Là Chủ tịch: Hội đồng Chính sách, Hội đồng Nghĩa vụ quân sự; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng;

- Là Trưởng Ban Chỉ đạo 138, 179 và Trưởng các Ban chỉ đạo về công tác an ninh trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, phong trào Toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc; phòng, chống dịch bệnh COVID-19; phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn;

- Phụ trách giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền;

- Trưởng Ban Cải cách hành chính; Trưởng bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; Trưởng Ban chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; Trưởng Ban chỉ đạo phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa; Trưởng Ban chỉ đạo các ngày lễ lớn.

2. Bà Đặng Thị Ngọc Anh - Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực Văn hoá - Xã hội:

- Thay mặt Chủ tịch UBND phường khi Chủ tịch UBND phường đi vắng hoặc được Chủ tịch UBND phường uỷ quyền để giải quyết công việc;

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo bộ phận Văn phòng - Thống kê, Tư pháp - Hộ tịch, Văn hoá - Xã hội; công tác thi hành án; công tác nội vụ cơ quan;

- Phối hợp phụ trách, chỉ đạo Trạm Y tế phường, công tác giáo dục trên địa bàn phường;

- Thường trực bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; chỉ đạo công tác ứng dụng công nghệ thông tin; phụ trách triển khai thực hiện Đề án Chính quyền điện tử; chỉ đạo công tác kiểm soát thủ tục hành chính; giải quyết các kiến nghị về thủ tục hành chính;

- Phụ trách công tác vệ sinh, an toàn thực phẩm; Phó Trưởng ban Thường trực Ban chỉ đạo cuộc vận động: “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; phòng, chống dịch bệnh COVID-19;

- Trưởng Ban chỉ đạo xây dựng và quản lý quỹ: xoá đói giảm nghèo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học, chăm sóc người cao tuổi;

- Trưởng Ban chỉ đạo chăm sóc Nhân dân;

- Trưởng Ban chỉ đạo “Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ”;

- Trưởng Ban chỉ đạo và quản lý quỹ “Bảo trợ trẻ em”;

- Trưởng Ban chỉ đạo hè;

- Công tác tín ngưỡng, tôn giáo;

Được Chủ tịch UBND phường ủy quyền ký các văn bản liên quan đến xử phạt vi phạm hành chính theo các lĩnh vực được phân công;

Được Chủ tịch UBND phường phân công ký các báo cáo và giải quyết đơn thư kiến nghị của công dân theo lĩnh vực được phân công; phụ trách công tác thi hành án; công tác bồi thường nhà nước;

Hàng tuần tổng hợp tình hình, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trực tiếp với Chủ tịch UBND phường để có định hướng chỉ đạo;

Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi cần thiết theo phân công của Chủ tịch UBND phường và theo Quy chế làm việc của UBND phường.

3. Ông Nguyễn Anh Tuấn - Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực Quản lý đô thị, kinh tế:

- Trực tiếp phụ trách bộ phận: Địa chính - xây dựng, tài nguyên và môi trường, Kinh tế, Thống kê, Quản lý đô thị, phối hợp phụ trách Đội thuế phường;

Chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ sau:

- Hội đồng tư vấn thuế phường;

- Quản lý đô thị, trật tự xây dựng, trật tự an toàn giao thông, trật tự đường hè, vệ sinh môi trường;

- Tài nguyên và môi trường, khoa học - công nghệ;

- Phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn;

- Phòng cháy, chữa cháy, phòng chống cháy nổ;

- Trưởng các Ban chỉ đạo theo nhiệm vụ được phân công;

Được Chủ tịch UBND phường ủy quyền ký các văn bản liên quan đến xử phạt vi phạm hành chính theo các lĩnh vực được phân công;

- Phụ trách công tác về cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Xác nhận thủ tục, hồ sơ liên quan đến cấp phép xây dựng;

- Phụ trách công tác bồi thường, hỗ trợ tái định cư các dự án trên địa bàn;

- Phụ trách công tác giải quyết đơn, thư và trả lời các kiến nghị của Nhân dân;

Được Chủ tịch UBND phường phân công ký các báo cáo và giải quyết đơn thư kiến nghị của công dân theo lĩnh vực được phân công;

Hàng tuần tổng hợp tình hình, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trực tiếp với Chủ tịch UBND phường để có định hướng chỉ đạo;

Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi cần thiết theo phân công của Chủ tịch UBND phường và theo Quy chế làm việc của UBND phường.

4. Ông Nguyễn Huy Hoàng - Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự:

Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật:

- Tham mưu với Đảng ủy, chính quyền phường về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên, lực lượng bảo vệ dân phố;

- Xây dựng kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân tự vệ, xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác có liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn phường;

- Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ;

- Chỉ đạo dân quân tự vệ phối hợp với Công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

- Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn phường để giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự;

- Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội thực hiện nền quốc phòng toàn dân gắn với nền an ninh nhân dân, thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể trận an ninh nhân dân;

- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội, các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định; phụ trách Ban bảo vệ dân phố; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn;

- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý, sử dụng bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu, thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở địa phương;

- Tham mưu, báo cáo, đề xuất với UBND phường xử lý các trường hợp vi phạm trong lĩnh vực được phân công;

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn khác để làm các nhiệm vụ chung của cơ quan khi lãnh đạo phân công.

5. Bà Đoàn Thị Vân Anh, Công chức Văn phòng - Thống kê:

- Phụ trách hoạt động chung của Văn phòng HĐND, UBND. Trực tiếp quản lý con dấu của HĐND, UBND phường, thực hiện đúng trình tự quy định của pháp luật; quản lý văn bản mật theo đúng quy định; trả kết quả hồ sơ hành chính trong giao dịch công việc giữa UBND với cơ quan, tổ chức và công dân đến liên hệ công tác;

- Giúp Thường trực HĐND và UBND phường tổ chức các kỳ họp; thư ký các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của HĐND, UBND phường;

- Chủ trì, phối hợp với các công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc và theo dõi việc thực hiện chương trình, lịch làm việc;

- 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; quản lý tài sản chung của cơ quan;

- Giúp UBND phường về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; chuẩn bị hồ sơ về công tác thi đua trình Hội đồng thi đua khen thưởng phường xét duyệt;

- Tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND phường và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Làm công tác thống kê, điều tra theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch UBND phường giao.

6. Ông Đặng Hồng Quân, Công chức Văn phòng - Thống kê:

- Tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND phường; chuyển giao văn bản, giấy mời đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân và các tổ dân phố;

- Giúp Thường trực HĐND và UBND phường tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp, hội nghị và các hoạt động của HĐND, UBND phường; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND phường; Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ;

- Tổ chức lịch tiếp khách; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND phường và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Là Thường trực Ban Chỉ đạo xây dựng và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO, theo dõi việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO vào giải quyết công việc; thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

- Là Thư ký Ban chỉ đạo Cải cách hành chính phường, tham mưu triển khai thực hiện mô hình “Chính quyền điện tử” tại phường; quản trị hệ thống mạng máy tính, công tác an toàn thông tin, tham mưu công tác ứng dụng công nghệ thông tin;

- Trực tiếp quản trị trang thông tin điện tử của phường theo đúng các quy định của pháp luật và quy chế hoạt động về cung cấp thông tin;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch UBND phường giao.

7. Bà Nguyễn Thị Phương Thanh, Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

- Trực tiếp tiếp nhận giải quyết và trả kết quả hồ sơ liên quan đến công tác đăng ký, quản lý hộ tịch theo nhiệm vụ được phân cấp và đúng thẩm quyền được giao, thực hiện một số công việc về quốc tịch theo quy định của pháp luật;

- Phụ trách theo dõi công tác hòa giải cơ sở, phối hợp hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải, phối hợp với các tổ dân phố, tổng kết công tác hòa giải báo cáo UBND phường và cơ quan tư pháp cấp trên;

- Giúp UBND phường soạn thảo, ban hành các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật; giúp UBND phường tổ chức lấy ý kiến Nhân dân với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của UBND phường và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên; tham mưu và xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung, tổ chức phổ biến về công tác tuyên truyền và phổ biến giáo dục pháp luật. Quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ Nhân dân nghiên cứu pháp luật; Phụ trách công tác bồi thường nhà nước;

- Thực hiện các quy định về lưu trữ để phục vụ cho công tác tra cứu, quản lý hồ sơ tài liệu, chế độ báo cáo theo quy định; phụ trách công tác kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật;

- Tham mưu, báo cáo, đề xuất với UBND phường xử lý các trường hợp vi phạm trong lĩnh vực được phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ tư pháp khác theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

8. Ông Nguyễn Quang Tùng, Công chức Tư pháp - Hộ tịch:

- Tiếp nhận, giải quyết công tác chứng thực bản sao từ bản chính theo Nghị định 23/2015/NĐ-CP; thực hiện việc chứng thực chữ ký;

- Giúp UBND phường soạn thảo, ban hành các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật; giúp UBND phường tổ chức lấy ý kiến Nhân dân với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của UBND phường và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên, phổ biến giáo dục pháp luật trong Nhân dân phường;

- Trực tiếp phụ trách theo dõi, xử lý vi phạm hành chính. Tham mưu, báo cáo, đề xuất với UBND phường xử lý các trường hợp vi phạm trong lĩnh vực được phân công;

- Công tác thi hành án dân sự theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan theo dõi việc thực hiện các quyết định giám sát giáo dục tại cộng đồng;

- Tổ chức lịch tiếp dân. Nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân và chuyển đến Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xem xét, giải quyết theo thẩm quyền, tham gia giải quyết các đơn thư khi UBND phường tổ chức, báo cáo kết quả công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, phòng chống tham nhũng, lãng phí;

- Thực hiện các nhiệm vụ tư pháp khác theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

9. Bà Lê Thị Ninh Nhâm - Công chức Tài chính - Kế toán:

Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Phối hợp với các bộ phận chuyên môn khác để làm các nhiệm vụ chung của cơ quan khi lãnh đạo phân công.

- Tham mưu cho UBND phường thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách, báo cáo tài chính ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách 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;

- Thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công của cơ quan phường theo quy định;

- Kiểm tra các hoạt động tài chính, ngân sách theo đúng quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên;

- Tổng hợp, theo dõi các khoản thu quỹ vận động của Nhân dân và các khoản thu phạt, thu khác theo quy định;

- Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, người lao động phường; quản lý sổ Bảo hiểm xã hội cán bộ, công chức, người lao động của UBND phường;

- Tham mưu cho UBND phường thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác quản lý tài sản công, việc mua sắm tài sản công;

- Phối hợp với Văn phòng điều tra tổng hợp về tài chính, kinh tế, dân số;

- Theo dõi hoạt động của các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn phường; Phối hợp với Đội thuế phường, Tổ quản lý chợ thực hiện quản lý hoạt động của chợ trên địa bàn phường; tổ chức kiểm tra các hộ nghỉ kinh doanh, các điểm kinh doanh - dịch vụ trên địa bàn phường, lập biên bản trình và đề xuất biện pháp giải quyết các vụ việc liên quan;

- Tham mưu cho UBND phường tổ chức hướng dẫn các hộ sản xuất - kinh doanh - dịch vụ thực hiện đầy đủ các yêu cầu về thủ tục đăng ký kinh doanh và kiểm tra việc thực hiện các quy định ngành nghề sản xuất - kinh doanh - dịch vụ.

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

10. Ông Bùi Tuấn Dũng, Công chức Văn hóa - Xã hội:

- Giúp UBND phường lập chương trình, kế hoạch công tác lao động, thương binh và xã hội trình UBND phường 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 xã hội; Quản lý các hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật trên địa bàn; Công tác trẻ em; thống kê dân số, lao động, tình hình việc làm, ngành nghề; công tác xã hội trên địa bàn phường;

- Tham mưu cho lãnh đạo UBND phường thực hiện công tác chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách, người có công, trợ giúp các đối tượng xã hội ở cộng đồng, theo dõi và thực hiện các chương trình xóa đói giảm nghèo;

- Trực tiếp tổ chức thực hiện việc chi trả trợ cấp cho người hưởng chính sách lao động, thương binh và xã hội;

- Tổ chức theo dõi và báo cáo về các hoạt động y tế, theo dõi công tác an toàn thực phẩm và giáo dục trên địa bàn phường;

- 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.

- 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 phường;

- Lập chương trình, kế hoạch công tác trang trí cổ động, thông tin tuyên truyền, tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá, văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, điềm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá trên địa bàn phường; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với cơ quan chuyên môn cấp trên;

- Hướng dẫn, kiểm tra đối với các tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hoá thông tin, thể dục thể thao, du lịch;

- Là cơ quan thường trực của Ban chỉ đạo cuộc vận động: “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”; chủ trì, phối hợp với công chức khác và Tổ trưởng tổ dân phố xây dựng hương ước, quy ước ở tổ dân phố và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn;

- Tham mưu, báo cáo, đề xuất với UBND phường xử lý các trường hợp vi phạm trong lĩnh vực được phân công.

11. Bà Phạm Thị Huyền Trang - Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường:

Tham mưu, giúp UBND phường tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND phường trong các lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Phối hợp với các bộ phận chuyên môn khác để làm các nhiệm vụ chung của cơ quan khi lãnh đạo phân công.

- 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, các mốc địa giới;

- Thu thập 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;

- Thẩm định, tham mưu các văn bản đề UBND phường trình UBND cấp trên quyết định về giao đất, thu hồi 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;

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật đất đai, tham mưu cho lãnh đạo giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của Nhân dân về đất đai; thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm lấn chiếm đất đai để kiến nghị UBND phường xử lý; báo cáo giải quyết các đơn thư trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp;

- Tham gia giải quyết các vụ việc kiến nghị tranh chấp nhà đất, xây dựng, lấn chiếm đất; phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, bồi thường giải phóng mặt bằng, xét giao tái định cư;

- Phối hợp với công chức Địa chính - xây dựng trong giải quyết hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; tham mưu, báo cáo, đề xuất với UBND phường xử lý các trường hợp vi phạm trong lĩnh vực được phân công;

- Trực tiếp thực hiện công tác quản lý nhà nước về môi trường trên địa bàn phường. Theo dõi kiểm tra công tác môi trường trên địa bàn, đề xuất UBND phường xử lý các trường hợp vi phạm thuộc thẩm quyền và hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp trên xử lý nếu vượt quá thẩm quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch UBND phường giao.

- Trực tiếp quản lý trật tự xây dựng, trật tự đường hè trên địa bàn phường. Đề xuất UBND phường xử lý các trường hợp vi phạm thuộc thẩm quyền và hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp trên xử lý nếu vượt quá thẩm quyền;

- Tham mưu UBND phường quản lý công tác xây dựng, giám sát các công trình xây dựng trên địa bàn phường. Đề xuất UBND phường xử lý các trường hợp vi phạm thuộc thẩm quyền và hoàn thiện hồ sơ đề xuất cấp trên xử lý nếu vượt quá thẩm quyền;

- Theo dõi, giám sát các công trình xây dựng nhà, đường, ngõ do phường triển khai, các công trình hạ tầng kỹ thuật; thực hiện các cuộc điều tra, thống kê về nhà ở trên địa bàn;

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật đất đai, tham mưu cho lãnh đạo giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của Nhân dân về đất đai; thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm lấn chiếm đất đai để kiến nghị UBND phường xử lý; báo cáo giải quyết các đơn thư trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp; trực tiếp giải quyết hồ sơ về lĩnh vực xây dựng trên hệ thống mạng liên thông quận - phường;

- Tham gia giải quyết các vụ việc kiến nghị tranh chấp nhà đất, xây dựng, lấn chiếm đất.

- Giúp Tổ trưởng Tổ Quản lý đô thị chỉ đạo, điều hành hoạt động các Tổ viên Tổ Quản lý đô thị;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch UBND phường giao.

V. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. Chế độ hội họp:

- Thực hiện chế độ giao ban vào sáng thứ 2 hằng tuần.

- Hằng tháng, họp cơ quan UBND phường một lần vào tuần cuối của tháng để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện.

- Hằng quý, 06 tháng và cuối năm, cơ quan UBND phường có báo cáo sơ kết, tổng kết công tác theo quy định.

- Cơ quan UBND phường có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Đảng ủy, UBND phường hoặc cơ quan Nhà nước cấp trên.

2. Chế độ làm việc

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ.

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng phải nghiêm túc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan UBND phường; tận tụy với công vụ; chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; có thái độ lịch sự, khiêm tốn với tổ chức và công dân đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, chấp hành nghiêm ý kiến của lãnh đạo UBND phường.

Cán bộ, công chức phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quyền, nghĩa vụ của cán bộ, công chức và những việc cán bộ, công chức không được làm; thực hành tiết kiệm và tích cực phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

- Duy trì nghiêm túc: chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu; chế độ kiểm tra, hướng dẫn cơ sở; chế độ sinh hoạt, hội họp của cơ quan.

- Cán bộ, công chức có quan hệ bình đẳng trong công tác và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về lĩnh vực được phân công. Trong trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải chủ động bố trí thời gian và đề xuất phương án hỗ trợ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Thời gian mở hòm thư góp ý vào 16 giờ 30' các ngày làm việc.

3. Trách nhiệm của người đứng đầu:

- Chủ tịch UBND phường thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ.

- Có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước trên địa bàn theo đúng quy định.

- Các Phó Chủ tịch UBND phường giúp Chủ tịch UBND phường, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Nếu Chủ tịch UBND phường đi vắng thì Phó Chủ tịch UBND phường điều hành hoạt động của cơ quan khi có ủy quyền của Chủ tịch.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hằng năm, cán bộ, công chức, lao động hợp đồng phải xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác cá nhân trên cơ sở công tác chung của cơ quan để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm chất lượng và tiến độ thời gian quy định.

- Quy chế này là cơ sở để Chủ tịch UBND phường điều hành, quản lý cơ quan; là căn cứ để Chủ tịch UBND phường giao nhiệm vụ và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng.

- Tất cả cán bộ, công chức, lao động hợp đồng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì chưa phù hợp hoặc vấn đề mới phát sinh thì Chủ tịch UBND phường sẽ xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này thay thế quy chế số 01/QC-UBND ngày 30/01/2023./.

Nơi nhận:

- TT Quận ủy - HĐND quận;
- CT, các PCT UBND quận;
- Ban Tổ chức Quận ủy;
- Phòng Nội vụ quận;
- Đảng ủy - HĐND - UBND phường;
- UB. MTTQ VN và các tổ chức chính trị xã hội;
- Các Tổ dân phố trên địa bàn;
- CBCC, LDHĐ cơ quan UBND phường;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Thế Hùng

DANH SÁCH**Cán bộ, công chức phụ trách Tổ dân phố**

(Phụ lục kèm theo Quy chế làm việc của cơ quan UBND phường năm 2023
số: 02/QC-UBND ngày 29/5/2023 của UBND phường Gia Viên)

I. DANH SÁCH LÃNH ĐẠO PHỤ TRÁCH TỔ DÂN PHỐ

Stt	Họ và tên	Chức danh	Phụ trách TDP số
1	Phạm Thế Hùng	Chủ tịch UBND	3; 4
2	Nguyễn Anh Tuấn	Phó Chủ tịch UBND	1; 2
3	Đặng Thị Ngọc Anh	Phó Chủ tịch TT UBND	5; 6

II. DANH SÁCH CÔNG CHỨC PHỤ TRÁCH TỔ DÂN PHỐ

Stt	Họ và tên	Chức danh	Phụ trách TDP số
1	Bùi Tuấn Dũng Nguyễn Thị Phương Thanh Lê Thị Ninh Nhâm	CC Văn hóa - Xã hội CC Tư pháp - Hộ tịch CC Tài chính kế toán	1, 2
3	Phạm Thị Huyền Trang Đặng Hồng Quân Nguyễn Quang Tùng (Hỗ trợ Tiến Phó BT ĐTN)	CC ĐC XD ĐT & MT CC Văn phòng - TK CC Tư pháp - Hộ tịch	3, 4
4	Nguyễn Huy Hoàng Đoàn Thị Vân Anh (Hỗ trợ Vân QLĐT)	Chỉ huy trưởng Quân sự CC Văn phòng - TK	5, 6