

Số: 102/2021/QĐ-UBND

TT Cẩm Giang, ngày 16 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân
thị trấn Cẩm Giang nhiệm kỳ 2021 - 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN CẨM GIANG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật 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 9 năm 2019;
Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;
Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ tướng
Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của ủy ban nhân dân xã, phường, thị
trấn;*

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND&UBND thị trấn Cẩm Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế làm việc của ủy
ban nhân dân thị trấn Cẩm Giang nhiệm kỳ 2021- 2026”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23/8/2021.

Điều 3. Văn phòng Hội đồng nhân dân & Ủy ban nhân dân và các tổ chức,
cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- UBND huyện /(b/c);
- Phòng Tư pháp huyện;
- TTTr Đảng ủy, TTTr HĐND thị trấn;
- Các ban, ngành, đoàn thể thị trấn;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Ngọc Đường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ TRẤN CẨM GIANG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA UBND THỊ TRẤN CẨM GIANG, NHIỆM KỲ 2021 - 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/2021/QĐ-UBND,
ngày 16 tháng 8 năm 2021 của UBND Thị trấn Cẩm Giang)*

**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 thị trấn Cẩm Giang nhiệm kỳ 2021-2026.

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

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

1. Ủy ban nhân dân thị trấn làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân thị trấn chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thị trấn; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân thị trấn 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 và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thị trấn.

4. Cán bộ, công chức thị trấn 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 thị trấn ngày càng có hiệu lực, hiệu quả, nền nếp, chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

**Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân

1. Ủy ban nhân dân thị trấn thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 66, Điều 70 Luật Tổ chức chính quyền địa

phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị trấn.

Cụ thể:

Tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn thị trấn. Quyết định những vấn đề của thị trấn trong phạm vi được phân quyền, phân cấp theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan hành chính nhà nước cấp trên ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước chính quyền địa phương ở huyện về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền địa phương ở thị trấn. Quyết định và tổ chức thực hiện các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của nhân dân, huy động các nguồn lực xã hội để xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn thị trấn. Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân thị trấn quyết định dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách thị trấn; điều chỉnh dự toán ngân sách thị trấn trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách thị trấn. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án trên địa bàn theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân thị trấn. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị trấn.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân thị trấn:

a) Ủy ban nhân dân 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. Các quyết định tập thể được thông qua khi có quá nửa số thành viên UBND thị trấn đồng ý. Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý hoặc không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch UBND thị trấn.

b) Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức họp Ủy ban nhân dân được, theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các thành viên Ủy ban nhân dân để xin ý kiến. Nếu quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thị trấn nhất trí thì Văn phòng Ủy ban nhân dân tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân thị trấn tại phiên họp gần nhất.

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

1. Trách nhiệm chung:

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

b) Không nói và làm trái các nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thị trấn và văn bản chỉ đạo của cơ quan

nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 71 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 (Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân; 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 thị trấn; 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 thị trấn 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 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 thị trấn theo quy định của pháp luật); đồng thời, cùng Ủy ban nhân dân thị trấn chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân thị trấn và Ủy ban nhân dân huyện;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng nhân dân thị trấn.

c) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân thị trấn và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân thị trấn.

d) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên Ủy ban nhân dân thị trấn và các cán bộ, công chức khác thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn, Trưởng khu dân cư trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

đ) Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn; những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân.

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

g) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, ngân sách của thị trấn, hoạt động của Ủy ban nhân dân với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân thị trấn và UBND huyện.

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

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

k) Đình chỉ hoặc bãi bỏ những quy định trái pháp luật của Trưởng, phó khu dân cư và của khu dân cư;

l) Phụ trách An ninh – Quốc phòng, Địa chính – Xây dựng, Giao thông, Đô thị - Môi trường, Chợ, Hợp tác dịch vụ nông nghiệp, Nông nghiệp, Quỹ tín dụng nhân dân.

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND

Phụ trách khối Văn hoá – Xã hội (giáo dục, y tế, văn hoá, thể dục, thể thao, lao động, xã hội, chính sách xã hội); cơ sở vật chất công sở và các công việc khác do chủ tịch UBND giao.

Thay mặt Chủ tịch chỉ đạo, điều hành, trực tiếp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được Chủ tịch phân công, cụ thể là:

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác do Chủ tịch phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực được giao.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân thị trấn về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân thị trấn và Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch quyết định.

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên khác của Ủy ban nhân dân thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định.

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

Khi Chủ tịch đi vắng, được uỷ quyền điều hành và giải quyết công việc của UBND sau đó phải trao đổi lại với Chủ tịch.

4. Nhiệm vụ của Ủy viên Ủy ban nhân dân – Trưởng Công an

Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân thị trấn và Ủy ban nhân dân huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan;

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;

Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

Trực tiếp phụ trách lĩnh vực an ninh trật tự, an toàn xã hội địa phương.

Tổ chức lực lượng nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tích cực, chủ động tham mưu, đề xuất, báo cáo với Đảng ủy, UBND thị trấn và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn tổ chức quần chúng làm công tác an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý.

Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của công an cấp trên.

Thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ dễ cháy; quản lý nhân khẩu, hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định, tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Chỉ đạo việc bảo vệ môi trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã, người có yêu cầu truy tìm hành chính theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên; cấp cứu người bị nạn.

Tuần tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của công an cấp trên.

Xây dựng nội bộ công an thị trấn trong sạch, vững mạnh;

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

5. Nhiệm vụ của uỷ viên UBND – Chỉ huy trưởng quân sự

Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Hội đồng nhân dân thị trấn và Ủy ban nhân dân huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan;

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;

Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

Trực tiếp phụ trách lĩnh vực Quốc phòng – Quân sự địa phương.

Tích cực, chủ động tham mưu, đề xuất, báo cáo tham mưu đề xuất với cấp uỷ Đảng, chính quyền 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, lực lượng dự bị động viên.

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; 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 liên quan tới 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.

Phối hợp với lực lượng quân đội trên địa bàn huấn luyện quân dự bị theo quy định.

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 phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tuyên truyền, 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 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 dân dự bị theo quy định.

Thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu, quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự thị trấn.

Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao

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

1. Trách nhiệm chung

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở thị trấn, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và cơ quan chuyên môn cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

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

Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

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 Phó Chủ tịch hoặc Chủ tịch xử lý.

Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của Ủy ban nhân dân thị trấn; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn.

2. Trách nhiệm cụ thể của các chức danh công chức

2.1. Nhiệm vụ của công chức Tài chính - Kế toán

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này, công chức Tài chính – Kế toán còn có nhiệm vụ sau:

- Thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại thị trấn theo quy định.

- Kiểm tra và 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 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 chi tiền theo lệnh chuẩn chi; thực hiện theo quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch đối với Kho bạc Nhà nước về xuất nhập quỹ.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân trong khai thác, sử dụng nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng quy định của pháp luật. Lập kế hoạch thu thuế, quỹ hàng vụ trong năm, tham mưu đề xuất với UBND thị trấn về việc thu các khoản nợ đọng UBND của các hộ chưa thực hiện giao nộp. Tổng hợp kết quả thu thuế, quỹ, hàng vụ sau khi chốt thu và quá trình thu nợ đọng của các hộ với Chủ tịch UBND.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn giao.

2.2. Nhiệm vụ của công chức Văn hoá - Xã hội

2.2.1. Nhiệm vụ của công chức văn hoá, thông tin, TDTT

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này, công chức Văn hoá thông tin còn có nhiệm vụ sau:

- Tham mưu với Ủy ban nhân dân và tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong việc thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị ở địa phương và đấu tranh chống âm mưu tuyên truyền phá hoại của địch; báo cáo thông tin dư luận quần chúng về tình hình môi trường văn hoá ở địa phương lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân và tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong việc 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, danh lam thắng cảnh ở địa phương, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đòi truy dưới các hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.

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

- Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao ở thị trấn.

- Theo dõi nắm chắc tình hình giáo dục, y tế, tham mưu cho UBND phát triển sự nghiệp giáo dục.

- Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao, phong trào xây dựng khu dân cư văn hoá, gia đình văn hoá trình UBND và tổ chức thực hiện chương trình theo kế hoạch đã được duyệt.

- Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn giao.

2.2.2. Nhiệm vụ của công chức Văn hoá – LĐ TB&XH

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này, công chức Lao động – TB&XH còn có nhiệm vụ sau:

- Lập chương trình, kế hoạch công tác Lao động – TB&XH trình Ủy ban nhân dân thị trấn và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

- Thống kê dân số, lao động, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn; nắm số lượng và tình hình các đối tượng chính sách Lao động – TB&XH.

- 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 Ủy ban nhân dân thị trấn giải quyết theo thẩm quyền.

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

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

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

- Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện sơ kết, tổng kết báo cáo công tác lao động - thương binh và xã hội ở thị trấn.

- Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn giao.

2.3. Nhiệm vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch.

2.3.1. Đồng chí Phạm Thị Ân

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tổ chức việc tiếp dân, tiếp nhận phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, báo cáo kịp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND để xem xét giải quyết. Đôn đốc các bộ phận liên quan giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND.

- Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và uỷ ban nhân dân thị trấn báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của Uỷ ban nhân dân thị trấn và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên.

- Thực hiện chứng thực theo thẩm quyền đối với các công việc thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định.

- Giúp Uỷ ban nhân dân thực hiện một số công việc chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn thị trấn theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với đồng chí Vũ Đình Luận thực hiện các nhiệm vụ Tư pháp khác

- Phối hợp với các bộ phận khác thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn giao

2.3.2. Đồng chí Vũ Đình Luận

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với công chức Văn hoá – xã hội giúp UBND hướng dẫn các khu dân cư xây dựng quy ước, kiểm tra việc thực hiện quy ước và công tác giáo dục pháp luật trên địa bàn; thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; phối hợp hướng dẫn hoạt động đối với tổ hoà giải. Phối hợp với trưởng khu sơ kết, tổng kết công tác hoà giải, báo cáo với UBND thị trấn và cơ quan tư pháp cấp trên; Xây dựng thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

- Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo các nhiệm vụ cụ thể được phân cấp quản lý và đúng thẩm quyền được giao.

- Thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, thống kê tư pháp ở thị trấn.

- Giúp Uỷ ban nhân dân về công tác thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan quyết định việc giáo dục tại thị trấn.

- Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

- Phối hợp với đồng chí Phạm Thị Ân thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn giao.

2.4. Nhiệm vụ của công chức Địa chính - Xây dựng

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

- Giúp Uỷ ban nhân dân hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn thị trấn theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất các thủ

tục thì có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt.

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

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

- Tham mưu, đề xuất với UBND thị trấn các dự án, đề án xây dựng các công trình trên địa bàn; Tham mưu với UBND thị trấn quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương. Mở sổ theo dõi và lưu giữ hồ sơ xây dựng các công trình.

- Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai, để giúp Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân thị trấn xử lý.

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

- Quản lý mốc địa giới hành chính.

- Thu thập tài liệu, sổ liệu về số 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; Lập sổ bộ thu thuế đất phi nông nghiệp hàng năm.

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

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

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn giao.

2.5. Nhiệm vụ của công chức Địa chính - Nông nghiệp – Xây dựng và Môi trường

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với Hợp tác xã dịch vụ nông nghiệp tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, đảm bảo công tác vệ sinh môi trường trên địa bàn, đảm bảo giao thông, quy hoạch đô thị. Hướng dẫn các khu dân cư thực hiện vệ sinh môi trường trên địa bàn theo đúng quy định.

- Theo dõi giám sát việc thực hiện sử dụng đất nông nghiệp, kế hoạch giao thông thủy lợi.

- Giúp Ủy ban nhân dân trong việc lập kế hoạch, quy trình tổ chức quản lý, thực hiện để đảm bảo công tác vệ sinh môi trường – chiếu sáng đô thị theo đúng quy định.

- Thu thập tài liệu số liệu, lập báo cáo về công tác môi trường, đa dạng sinh học, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp và xây dựng quy hoạch đô thị.

- Thống kê, tập hợp diện tích ao, ruộng đã hợp đồng và chưa hợp đồng trong toàn thị trấn tham mưu đề xuất với UBND về việc quản lý khai thác các nguồn thu và việc ký kết các hợp đồng ao, ruộng ngoài khoán; Lập kế hoạch thu quỹ hoa lợi công sản hàng năm, tham mưu đề xuất với Ủy ban nhân dân về việc thu các khoản nợ đọng; Theo dõi, đôn đốc các hộ giao nộp sản lượng ao, ruộng theo hợp đồng đã ký với UBND; xây dựng biện pháp thu sản lượng đối với các hộ đang sử dụng diện tích ao, hồ, ruộng ngoài khoán nhưng chưa ký hợp đồng với UBND; Tổng hợp kết quả thu hoa lợi hàng vụ sau khi chốt thu và quá trình thu nợ đọng của các hộ với Chủ tịch UBND.

- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên và các bộ phận chuyên môn của UBND thị trấn trong việc xử lý các trường hợp vi phạm đất nông nghiệp giao thông, thủy lợi, vệ sinh môi trường.

- Tổ chức thực hiện việc đắp đê, bờ vùng Bắc – Hưng – Hải, tổ chức lực lượng ứng cứu hộ đê, phòng chống lụt bão theo yêu cầu của cấp trên và của địa phương.

- Tham mưu UBND thị trấn quản lý công tác quản lý giao thông thủy lợi, giải quyết việc cấp thoát nước tại các khu dân cư và trên địa bàn thị trấn.

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật môi trường - đô thị tại cộng đồng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn giao.

2.6. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng - Thống kê

2.6.1. Đồng chí Nguyễn Thị Lý

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ thông tin về các chủ trương, quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân, về các công việc chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật

- Giúp Ủy ban nhân dân xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, theo dõi thực hiện chương trình, lịch làm việc; tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, tham mưu giúp UBND trong việc chỉ đạo thực hiện.

- Giúp Ủy ban nhân dân dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền; làm báo cáo gửi lên cấp trên.

- Trực tiếp quản lý con dấu của HĐND, UBND thị trấn; làm công tác thủ quỹ của Ủy ban nhân dân; ghi chép biên bản của cuộc họp của Ủy ban nhân dân.

- Trực tiếp theo dõi và quản lý tài sản công sở

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân trong việc xây dựng chính quyền điện tử; cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; tham mưu duy trì và vận hành Cổng thông tin của thị trấn; tham mưu duy trì hệ thống cải tiến hệ thống

chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015; tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Giúp Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND tổ chức các kỳ họp.
- Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương. Phối hợp với các công chức khác thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn giao.

2.6.2. Đồng chí Hoàng Thị Xứng

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ thông tin về các chủ trương, quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân, về các công việc chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện nhiệm vụ được phân công về công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và HĐND các cấp theo quy định của pháp luật; Thực hiện hướng dẫn công tác bầu cử Trưởng khu dân cư.
- Đôn đốc các bộ phận; cán bộ, công chức thực hiện chế độ báo cáo và nhận báo cáo tổng hợp trình UBND thị trấn,
- Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận “ Một cửa”; thực hiện thanh toán phí, lệ phí với cơ quan thuế.
- Giúp UBND thị trấn về công tác tôn giáo, tín ngưỡng, thanh niên
- Trực tiếp làm công tác văn thư – lưu trữ.
- Trực tiếp làm công tác thống kê.
- Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất phục vụ cho các kỳ họp Hội đồng nhân dân và cuộc họp của Ủy ban nhân dân.
- Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương. Phối hợp với các công chức khác thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn giao.

2.7. Nhiệm vụ của công chức Văn phòng Đảng uỷ - Nội vụ

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ thông tin về các chủ trương, quyết định quan trọng của Ủy ban nhân dân, về các công việc chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các công việc do Đảng uỷ giao.
- Theo dõi, thống kê số lượng, chất lượng cán bộ công chức và cán bộ bán chuyên trách.
- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: thi đua, khen thưởng, kỷ luật; tham mưu giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp công chức Địa chính – Xây dựng quản lý mốc địa giới hành chính

- Thực hiện nhiệm vụ được phân công về công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và HĐND các cấp theo quy định của pháp luật; Thực hiện hướng dẫn công tác bầu cử Trưởng khu dân cư.

- Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương. Phối hợp với các công chức khác thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách, Trưởng khu dân cư thị trấn

1. Cán bộ không chuyên trách thị trấn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn về nhiệm vụ được phân công theo quy định của pháp luật.

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

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

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

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

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

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

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

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

1. Quan hệ với Đảng ủy thị trấn:

a) Ủy ban nhân dân thị trấn chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy thị trấn trong việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên;

b) Ủy ban nhân dân thị trấn chủ động đề xuất với Đảng ủy phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, thu, chi ngân sách, giữ vững an ninh, trật tự an toàn của thị trấn, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng ủy những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

2. Quan hệ với Hội đồng nhân dân thị trấn:

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

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân thị trấn có trách nhiệm trả lời các chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; khi được yêu cầu, phải báo cáo giải trình về những vấn đề có liên quan đến công việc do mình phụ trách;

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri; cùng Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn 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 thị trấn:

Ủy ban nhân dân thị trấn phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cùng cấp trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - Xã hội hội, công khai ngân sách địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

Điều 9. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thị trấn với Trưởng khu dân cư

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công các thành viên Ủy ban nhân dân phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các khu dân cư. Hàng tháng, các thành viên Ủy ban nhân dân làm việc với Trưởng khu dân cư thuộc địa bàn được phân công phụ trách hoặc trực tiếp làm việc với khu dân cư để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng khu dân cư phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị trấn để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị trấn để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Pháp lệnh dân chủ ở cơ sở.

Trưởng khu dân cư kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban

nhân dân thị trấn tình hình mọi mặt của Khu dân cư, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV **CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 10. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân thị trấn:

1.1. Ủy ban nhân dân thị trấn mỗi tháng họp một lần vào ngày 28 hàng tháng và được chuyển vào ngày khác khi ngày 28 là ngày lễ hoặc ngày nghỉ.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn, phiên họp hợp lệ khi có 2/3 số thành viên tham dự, Ủy viên UBND phải tham dự đầy đủ các phiên họp, nếu vắng mặt phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND.

1.2. Phiên họp UBND mở rộng mỗi tháng 1 lần vào ngày 05 hàng tháng (nếu ngày 05 là ngày lễ hoặc ngày nghỉ thì được chuyển sang ngày làm việc tiếp theo).

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn, công chức UBND. Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Thường trực UB MTTQ cùng tham dự. Trưởng các ban, ngành, đoàn thể, Bí thư chi bộ và các Trưởng khu dân cư được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết. Trường hợp những vấn đề cần thiết, UBND thông báo kết quả phiên họp trên phương tiện thông tin đại chúng để nhân dân nắm được.

1.3. Nội dung phiên họp:

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

1.4. Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

- Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp; Nêu lý do họp

- Chủ tọa (hoặc giao chủ đề án, chương trình, dự án hoặc công chức chuyên môn) báo cáo tóm tắt nội dung, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, bày tỏ rõ ràng chính kiến, quan điểm đối với từng nội dung (không phát biểu chung chung hoặc không có ý kiến).

- Các cán bộ, công chức UBND, cán bộ không chuyên trách thị trấn, Trưởng các ban, ngành và trưởng Khu dân cư, lãnh đạo các tổ chức báo cáo, tự đánh giá kết quả hoạt động tháng trước (kết quả, hiệu quả, tồn tại, khó khăn, nguyên nhân và hướng khắc phục); đăng ký lịch công tác, tổ chức thực hiện, giải quyết nhiệm vụ tháng hiện tại bằng văn bản (cụ thể về thời gian, con người, kinh phí, điều kiện bảo đảm...).

- Chủ tọa phiên họp đánh giá, kết luận từng nội dung và lấy biểu quyết. Nội dung được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

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

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

2. Giao ban của Chủ tịch, Phó Chủ tịch

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

b) Trình tự giao ban:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; chương trình công tác tuần;

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

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

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

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

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

a) Theo chương trình đã được Ủy ban nhân dân huyện thông báo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn chỉ đạo Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan cùng Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện;

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn cấp huyện, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

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

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

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

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

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

Điều 11. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân thị trấn

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức thị trấn.

3. Ủy ban nhân dân thị trấn có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban nhân dân thị trấn hoặc với Ủy ban nhân dân huyện 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.

Điều 12. Các loại chương trình công tác

UBND thị trấn có chương trình công tác năm và tháng; Chủ tịch và Phó chủ tịch có chương trình công tác hàng tuần.

1. Chương trình công tác năm của UBND thị trấn thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ của UBND thị trấn trên tất cả các lĩnh vực công tác trong năm.

- Chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 hàng năm, các bộ phận thuộc UBND gửi Văn phòng UBND danh mục những nhiệm vụ cần trình UBND, Chủ tịch UBND trong năm tới. Văn phòng UBND tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND và chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm gửi lại cho các bộ phận có liên quan để tham gia ý kiến.

- Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác của UBND, các bộ phận phải có ý kiến chính thức bằng văn bản. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày UBND thông qua dự thảo Chương trình công tác năm, Văn phòng UBND phải hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch ký ban hành.

2. Chương trình công tác tháng bao gồm danh mục các nhiệm vụ và nội dung các phiên họp UBND trong tháng.

Ngày 25 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ thì trước ngày 25) các bộ phận chuyên môn của UBND, Trưởng các ngành gửi báo cáo kết quả công tác tháng về Văn phòng UBND. Báo cáo được soạn theo phông chữ Time New Roman và gửi về địa chỉ hòm thư ubndthitrancamgiang@gmail.com. Văn phòng UBND có trách nhiệm tổng hợp báo cáo và cập nhật kết quả theo dõi công tác tháng gửi tới Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND quyết định.

3. Khi Chương trình công tác năm được ban hành, Văn phòng UBND phải gửi cho các thành viên UBND, công chức và các bộ phận liên quan và thực hiện.

Điều 13. Chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, đề án

1. Các chương trình, kế hoạch, đề án..., các nhiệm vụ liên quan đến bộ phận nào thì cán bộ, công chức được phân công ở lĩnh vực đó chuẩn bị nội dung kế hoạch; trường hợp liên quan tới nhiều bộ phận thì Chủ tịch UBND phân công các thành phần tham gia chuẩn bị kế hoạch nội dung trình UBND thị trấn xem xét quyết định, đồng thời các cán bộ, công chức tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch đã được UBND thị trấn nhất trí thông qua.

Khi các bộ phận chuyên môn của UBND thị trấn nhận được kế hoạch triển khai các chương trình, đề án của cơ quan cấp trên thuộc lĩnh vực mình phụ trách thì phải nghiên cứu kỹ nội dung văn bản, tham mưu đề xuất với UBND thị trấn phương án, kế hoạch biện pháp tổ chức thực hiện tại địa phương đồng thời tổ chức thực hiện nhiệm vụ đó khi được UBND thị trấn thông qua.

2. Sự phối hợp trong khâu chuẩn bị đề án trình UBND thị trấn là quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên UBND và các bộ phận chuyên môn. Chủ các đề án mời các tổ chức, cá nhân liên quan đến thảo luận, xây dựng và thực hiện công tác chuẩn bị

Điều 14. Chế độ làm việc của cán bộ, công chức thị trấn

Chế độ làm việc của cán bộ, công chức thị trấn thực hiện theo Luật cán bộ, công chức và Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ 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.

Chế độ tiếp dân tại trụ sở để giải quyết các thủ tục hành chính vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Chủ tịch UBND thị trấn tiếp công dân mỗi tuần một buổi vào ngày thứ 6 hàng tuần.

Các thành viên, cán bộ chuyên môn của UBND thị trấn chấp hành nghiêm túc chế độ thường trực tiếp dân, đảm bảo đúng giờ, đúng quy định, nếu vắng mặt phải báo cáo với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị trấn.

Cán bộ, công chức của UBND thị trấn thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với thường trực UBND thị trấn và với các cơ quan cấp trên.

Các thành viên, cán bộ, công chức UBND thị trấn phải sâu sát nắm chắc tình hình cơ sở được phân công phụ trách hoặc ở địa bàn cư trú. Kịp thời cùng

với cơ sở xử lý các vụ việc phát sinh sau đó phải báo cáo với UBND thị trấn, trường hợp phát sinh vụ việc liên quan tới ổn định chính trị ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ của cơ sở và của UBND thị trấn thì phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND thị trấn.

Điều 15. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp dân vào thứ 6 hàng tuần, lịch tiếp dân được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Ủy ban nhân dân thị trấn phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân theo lịch quy định, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên. Những thủ tục hành chính liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công dân phải được giải quyết nhanh chóng theo quy định của pháp luật. Đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền, phải hướng dẫn chu đáo, tỉ mỉ để công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận giải quyết.

Trưởng khu dân cư có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, vi phạm đất đai, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, những việc phát sinh trong khu dân cư chủ động giải quyết, nếu vượt quá thẩm quyền thì đề xuất với Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn 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 16. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân thị trấn

Ủy ban nhân dân thị trấn có trách nhiệm:

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

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

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

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

Điều 17. Thông tin tuyên truyền và báo cáo

1. Ủy ban nhân dân thị trấn chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị trấn tới nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hoá, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện - văn hoá thị trấn để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, Ủy ban nhân dân thị trấn phải báo cáo tình hình kịp thời với Ủy ban nhân dân huyện 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 thị trấn, Trưởng khu dân cư có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi Hội đồng nhân dân thị trấn và Ủy ban nhân dân huyện, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân thị trấn.

Điều 18. Chế độ tự phê bình và phê bình

Hàng năm cán bộ, công chức của UBND thị trấn kiểm điểm đánh giá kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được phân công bằng văn bản, thời gian vào tháng 12 hàng năm. Các cá nhân trình bày bản tự kiểm điểm đánh giá trước hội nghị UBND mở rộng, các thành viên dự hội nghị đóng góp ý kiến và bình xét xếp loại, căn cứ vào kiểm điểm đánh giá của cá nhân và kết quả hội nghị Chủ tịch UBND thị trấn đánh giá xếp loại cán bộ, công chức báo cáo với Ban Thường vụ Đảng ủy về công tác quản lý cán bộ.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

Điều 19. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn. Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn 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 hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn, Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân. Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 20. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân thị trấn

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện theo quy định tại Điều 144, 145 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; các văn bản hành chính thông thường soạn thảo theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính Phủ về công tác văn thư.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì chủ trì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định; phối hợp với tổ chức, cá nhân có liên quan đến nội dung dự thảo để hoàn chỉnh văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

2. Đối với các quyết định của Ủy ban nhân dân, căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức việc lấy ý kiến của các cơ quan chức năng, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các khu dân cư để chỉnh lý dự thảo.

Cán bộ, công chức được phân công soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị, bản tổng hợp ý kiến góp ý và các tài liệu có liên quan đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 3 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

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

4. Công chức Văn phòng – Thống kê không được trình UBND thị trấn hoặc Chủ tịch, Phó Chủ tịch giải quyết:

- Những việc không do cán bộ, công chức đề nghị.
- Những việc do cán bộ, công chức trình có liên quan đến các ngành khác nhưng chưa có ý kiến của người phụ trách ngành, lĩnh vực đó.
- Những văn bản không đăng ký với Văn phòng UBND.

5. Các thủ tục gửi công văn, tờ trình giải quyết công việc

- Công văn, tờ trình gửi UBND, Chủ tịch UBND phải do người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, bộ phận ký.

- Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng của ngành khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của ngành đó.

- Tờ trình gửi đến UBND thị trấn, Chủ tịch UBND phải thuyết minh rõ nội dung chính của chương trình, kế hoạch, đề án..., luận cứ của các kiến nghị, ý kiến khác nhau.

- Văn bản của cơ quan thẩm định đề án theo quy định của pháp luật.

- Dự thảo văn bản chính và dự thảo kế hoạch triển khai, văn bản hướng dẫn thực hiện văn bản đó; các dự thảo phải quy định rõ ràng, cụ thể để khi văn bản chính được thông qua có thể thực hiện được ngay.

- Các tài liệu cần thiết khác.

- Hồ sơ trình UBND thị trấn và Chủ tịch phải được vào sổ văn thư của UBND thị trấn.

Điều 21. Thời hạn ban hành các văn bản của UBND

Chậm nhất 03 ngày kể từ khi kết thúc phiên họp của UBND thị trấn hoặc kể từ khi Chủ tịch quyết định về các nhiệm vụ nêu tại Quy chế này, công chức Văn phòng – Thống kê cùng công chức phụ trách nội dung hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ký ban hành.

Các quyết định của UBND thị trấn, Chủ tịch UBND, các văn bản đều được công bố công khai theo quy định.

Công chức Văn phòng – Thống kê tổ chức việc cập nhật và lưu giữ các văn bản của UBND thị trấn.

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện và Hội đồng nhân dân thị trấn; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thị trấn, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 71 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015. Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân thị trấn và thẩm quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật, các văn bản, hồ sơ liên quan đến đất đai, xây dựng.

Khi Chủ tịch vắng mặt ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

Điều 23. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn, 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.

2. Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn, cán bộ và công chức thị trấn, Trưởng Khu dân cư theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng Khu dân cư, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn thị trấn.

3. Cán bộ, công chức thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

4. Công chức Tư pháp – Hộ tịch có trách nhiệm giúp UBND thị trấn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định

Điều 24. Tổ chức thực hiện Quy chế

Tại phiên họp cuối năm, UBND kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế làm việc, kịp thời sửa đổi, bổ sung những điểm bất hợp lý.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các thành viên UBND, công chức, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này

Điều 26. Việc thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ.

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, báo cáo UBND thị trấn để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.