

Số: 06 /QĐ-UBND

Sông Cầu, ngày 16 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh bổ sung quy chế làm việc của
Ủy ban nhân dân thị trấn Sông Cầu, khóa XVI, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN SÔNG CẦU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố có hiệu lực thi hành từ ngày 01/8/2023;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 16/02/2021 của UBND thị trấn Sông Cầu về việc ban hành quy chế làm việc của UBND thị trấn Sông Cầu khoá XVI nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sửa đổi Quy chế làm việc UBND thị trấn Sông Cầu khoá XVI, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Công chức Văn phòng thống kê, các thành viên thuộc UBND thị trấn, Trưởng các Ban, Ngành, Tổ trưởng tổ dân phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 16/02/2021 của UBND thị trấn Sông Cầu./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT ĐU, HĐND, MTTQ thị trấn;
- Lãnh đạo UBND thị trấn;
- Các tổ chức CT-XH;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn.
- Tổ trưởng 6/6 TDP;
- Như điều 2;
- Lưu: VP UBND.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Dương Tiến Vững

Sông Cầu, ngày 16 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ
Làm việc của UBND thị trấn Sông Cầu, Khóa XVI, nhiệm kỳ 2021-2026
*(Kèm theo Quyết định số: 06 /QĐ-UBND ngày 16/01/2024
của UBND thị trấn Sông Cầu)*

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 và quan hệ công việc của UBND thị trấn Sông Cầu.
2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND thị trấn; công chức, người hoạt động không chuyên trách; Tổ trưởng các tổ dân phố, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thị trấn chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND thị trấn Sông Cầu.

1. UBND thị trấn Sông Cầu 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 UBND. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên UBND 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 HĐND thị trấn; phối hợp chặt chẽ giữa UBND thị trấn với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thị trấn 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; đảm bảo 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 UBND thị trấn.
4. Cán bộ, công chức 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 UBND thị trấn ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của UBND thị trấn.

1. UBND thị trấn thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của UBND thị trấn được quy định tại điều 70, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015, bao gồm các vấn đề sau:

1.1. Xây dựng và trình HĐND thị trấn quyết định các nội dung:

- Ban hành Nghị quyết về những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của HĐND thị trấn.

- Quyết định biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng chống quan liêu, tham nhũng trong phạm vi được phân quyền; 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 của công dân trên địa bàn 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 trong trường hợp cần thiết; phê chuẩn quyết toán ngân sách thị trấn. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án của thị trấn trong phạm vi được phân quyền. Tổ chức thực hiện các Nghị quyết của HĐND thị trấn.

1.2. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương;

1.3. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, uỷ quyền cho UBND thị trấn.

2. Cách thức giải quyết công việc của UBND thị trấn:

2.1. UBND thị trấn họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Uỷ ban nhân dân;

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

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thành viên UBND thị trấn.

1. Trách nhiệm chung:

1.1. Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND thị trấn; tham gia đầy đủ các phiên họp của UBND, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND thị trấn; 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 thị trấn, Tổ trưởng dân phố hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở;

1.2. Không được nói và làm trái với các nghị quyết của HĐND, quyết định, chỉ thị của UBND thị trấn và các văn bản chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên. Trường hợp có ý kiến khác thì vẫn phải chấp hành, nhưng được trình bày ý kiến với HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thị trấn.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc cụ thể của thành viên UBND.

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

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) 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 cấp xã; 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

c) 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;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

đ) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;

h) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, [Luật Tổ chức chính quyền địa phương](#), của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

2.2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND thị trấn:

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban

nhân dân cấp xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ủy quyền;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cấp xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, 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 Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

d) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các ủy viên UBND:

- Được Chủ tịch UBND phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND thị trấn về việc thực hiện nhiệm vụ được giao, cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND; báo cáo công tác trước Đảng ủy, HĐND cùng cấp khi được yêu cầu.

- Ủy viên UBND là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND, cùng Chủ tịch, Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước UBND huyện về lĩnh vực được phân công. 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 được giao;

- Phối hợp công tác với các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của UBND huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình;

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

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

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

***. Trách nhiệm chung:**

- Giúp UBND và Chủ tịch UBND thị trấn thực hiện chức năng quản lý nhà nước, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND 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 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 Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách đề xin ý kiến;

- Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ỳn 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 Chủ tịch, Phó 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 UBND; 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 UBND;

****. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của từng công chức thị trấn thực hiện theo quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố:***

1. Công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn;

b) Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân và lực lượng khác trên địa bàn tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;

c) Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biển và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam;

d) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;

đ) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;

e) Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của [Luật Nghĩa vụ quân sự](#);

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

h) Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn;

i) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

2. Công chức Văn phòng - thống kê

a) Tham mưu xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ, đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;

e) Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở cấp xã theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã;

c) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp xã;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn cấp xã; phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh 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;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

e) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

g) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Công chức Tài chính - kế toán

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình Hội đồng nhân dân cấp xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

c) 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 cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại cấp xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

5. Công chức Tư pháp - hộ tịch

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

c) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

đ) Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Công chức Văn hóa - xã hội

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

b) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn cấp xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

c) Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách thị trấn, Tổ trưởng tổ dân phố thị trấn:

1. Người hoạt động không chuyên trách thực hiện các nhiệm vụ theo quy định về nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ đột xuất do người có thẩm quyền quyết định phân công; chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND thị trấn về các nhiệm vụ được phân công.

2. Tổ trưởng dân phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị trấn về mọi mặt hoạt động của tổ dân phố; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, của tổ chức theo quy định tại Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 21/10/2019 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của xóm, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên và Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

Điều 7. Quan hệ với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện.

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

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

2. UBND 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.

UBND 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; HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân.

1. Quan hệ với Đảng ủy thị trấn:

- UBND 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;

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

2. Quan hệ với HĐND thị trấn:

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

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

- Chủ tịch UBND thị trấn thường xuyên trao đổi, làm việc với thường trực HĐND thị trấn để nắm tình hình, thu nhập ý kiến của cử tri, cùng thường trực HĐND thị trấn giải trình những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

3. Quan hệ với MTTQ và các đoàn thể:

UBND thị trấn phối hợp chặt chẽ với MTTQ và các đoàn thể nhân dân thị trấn trong việc 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 hoạt động có hiệu quả. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của UBND cho các tổ chức biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với nhà nước.

Điều 9. Quan hệ giữa UBND thị trấn với Tổ trưởng dân phố.

- Chủ tịch UBND thị trấn phân công thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các tổ dân phố để nghe phản ánh những đề xuất, kiến nghị của nhân dân, tham mưu cho Chủ tịch UBND thị trấn giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Tổ trưởng dân phố phải thường xuyên liên hệ với HĐND; UBND 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, của Đảng ủy, HĐND, UBND thị trấn để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tổ chức tốt pháp lệnh thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- Tổ trưởng dân phố kịp thời báo cáo với UBND, Chủ tịch UBND thị trấn tình hình mọi mặt của tổ dân phố, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết để góp phần giữ gìn an ninh, trật tự trên địa bàn.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Chế độ hội họp.

1. Phiên họp UBND thị trấn.

1.1. UBND thị trấn họp mỗi tháng ít nhất một lần hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất theo quy định tại điều 113 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương:

- Ngày họp, chương trình, nội dung cụ thể do Chủ tịch quyết định.

- Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND; Chủ tịch UBND mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND cùng tham dự; trong từng nội dung cụ thể hoặc bàn về công việc có liên quan, Chủ tịch UBND thị trấn mời Chủ tịch Ủy ban MTTQ, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội, người hoạt động không chuyên trách, công chức và các Tổ

trường dân phố dự họp. Đại biểu mời có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

- Thành viên UBND có trách nhiệm tham gia đầy đủ các phiên họp UBND, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch UBND đồng ý.

- Phiên họp UBND chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên UBND tham dự.

- Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp được gửi đến các thành viên UBND thị trấn chậm nhất là 3 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất 1 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất.

1.2. Nội dung phiên họp:

- Nội dung phiên họp của UBND thị trấn gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 điều 3 quy chế này. Tùy theo công việc cụ thể, Chủ tịch UBND thị trấn chọn nội dung cụ thể của phiên họp.

1.3. Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch UBND - Chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng, uỷ quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp;

- Văn phòng UBND báo cáo số thành viên UBND và đại biểu mời dự, số đại biểu có mặt và số đại biểu vắng mặt, nội dung chương trình phiên họp;

- Người được phân công trình bày đề án, kế hoạch, những vấn đề cần xin ý kiến tại phiên họp;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến;

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng đề án, kế hoạch và lấy biểu quyết, đề án, kế hoạch được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND biểu quyết tán thành. Trường hợp số tán thành và số không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch UBND. Đối với những vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác.

- Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND, Chủ tịch UBND quyết định việc biểu quyết của thành viên UBND bằng hình thức phiếu ghi ý kiến. Chủ tịch UBND phải thông báo kết quả biểu quyết tại phiên họp UBND gần nhất.

2. Giao ban của UBND thị trấn:

2.1. Chậm nhất là ngày 05 hàng tháng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch tổ chức họp giao ban theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình công việc, thống nhất chỉ đạo và triển khai công tác tuần, tháng; xử lý những vấn đề nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của UBND, HĐND thị trấn, UBND huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị cuộc họp khác do UBND thị trấn chủ trì triển khai.

2.2. Trình tự giao ban:

- Các thành viên họp báo cáo những công việc chính đã giải quyết tháng trước, những khó khăn vướng mắc, tồn tại và những công việc cần xử lý;

- Chủ tịch UBND nhận xét, đánh giá công tác của các thành viên, phân công chỉ đạo công việc cụ thể tới từng thành viên và xếp lịch công tác tuần, tháng;

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị trấn triệu tập các Tổ trưởng dân phố, 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, UBND thị trấn họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội, người hoạt động không chuyên trách, công chức thị trấn, Tổ trưởng dân phố để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND 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 UBND 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 UBND huyện và các cơ quan chuyên môn huyện tại thị trấn

- Theo chương trình đã được UBND huyện thông báo, Chủ tịch UBND thị trấn chỉ đạo Phó chủ tịch UBND, ủy viên UBND, công chức có liên quan, cùng VP UBND chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc với UBND huyện và cơ quan chuyên môn của Huyện;

- Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch UBND 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 huyện, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

7. Cán bộ, công chức 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 phụ trách lĩnh vực.

8. Việc tổ chức các cuộc họp, tiếp khách của UBND phải đảm bảo tinh thần, tiết kiệm, chống lãng phí.

9. Trách nhiệm của Văn phòng UBND – HĐND trong việc tiếp khách và tổ chức các cuộc họp của UBND.

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

- Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phối hợp với cán bộ, công chức có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các kỳ 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 UBND thị trấn.

1. Chủ tịch UBND thị trấn chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức 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 đầu mối là “ bộ phận tiếp dân” tại UBND thị trấn; thực hiện 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 UBND các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà Nước, của HĐND, UBND thị trấn, các thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời gian giải quyết công việc của công dân, tổ chức, đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và cá nhân; xử lý kịp thời mọi biểu hiện gây phiền hà, sách nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức;

3. UBND có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan UBND hoặc với UBND huyện để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người có nhu cầu công việc phải đi lại nhiều lần;

4. Bố trí đủ cán bộ, công chức có năng lực, có phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trong khả năng cho phép, cần bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

Điều 12. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

1. Chủ tịch UBND thị trấn tiếp dân vào ngày thứ tư hàng tuần. Lịch tiếp dân được công bố công khai tại phòng tiếp dân để công dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của UBND phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình. UBND thị trấn phối hợp với các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy công việc 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.

Tổ trưởng dân phố có trách nhiệm nắm vững tình hình an ninh trật tự, những thắc mắc, mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, chủ động giải quyết hoặc đề xuất với UBND thị trấn kịp thời giải quyết, không để tồn đọng kéo dài.

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác có liên quan đến nội dung đơn thư của công dân, sau khi được văn phòng chuyển đơn thư đến có trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND tiếp công dân, nghiên cứu trả lời nội dung yêu cầu của công dân. Nếu vụ việc phức tạp thì phối hợp với Tổ hòa giải có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân kịp thời, không để đơn thư khiếu nại, tố cáo vượt cấp.

Điều 13. Phối hợp giữa UBND với Ban thanh tra nhân dân thị trấn.

1. Thông báo kịp thời cho Ban thanh tra nhân dân những chính sách Pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của HĐND, UBND thị trấn; các mục tiêu phát triển kinh tế xã hội hàng năm của địa phương;

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

3. Xem xét, giải quyết kịp thời các ý kiến, 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 pháp lệnh, thực hiện dân chủ ở thị trấn; hỗ trợ kinh phí, phương tiện để Ban thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của Pháp luật.

Điều 14. Thông tin, tuyên truyền và báo cáo.

1. UBND 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 HĐND, UBND thị trấn cho nhân dân bằng những hình thức thích hợp; khai thác có hiệu quả hệ thống truyền thanh, nhà văn hóa, tủ sách pháp luật, điểm bưu điện văn hóa để tuyên truyền, phổ biến đường lối, chính sách, pháp luật.

Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp nảy sinh, UBND thị trấn phải báo cáo tình hình kịp thời với UBND huyện bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

2. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, các thành viên UBND, công chức thị trấn, Tổ trưởng dân phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn để báo cáo UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định.

3. Văn phòng UBND thị trấn giúp UBND, Chủ tịch UBND tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành UBND theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định. Báo cáo được gửi HĐND thị trấn và UBND huyện đồng thời gửi các thành viên UBND, Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, MTTQ và các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND THỊ TRẤN

Điều 15. Quản lý văn bản.

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng UBND thị trấn. Văn phòng UBND 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 hỏa tốc, khẩn, phải chuyển ngay sau khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của UBND và Chủ tịch UBND thị trấn Văn phòng UBND thị trấn phải kiểm soát về thể thức, ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm đóng dấu và gửi đúng theo địa chỉ; đồng thời lưu hồ sơ và văn bản gốc.

3. Các vấn đề đã được quyết định trong phiên họp của UBND thị trấn đều phải được cụ thể hóa bằng các quyết định, kết luận của UBND. Cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực đó có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn ký ban hành chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày phiên họp kết thúc.

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

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành Quyết định của UBND thị trấn thực hiện theo quy định tại điều 144,145, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2015.

1. Chủ tịch UBND thị trấn phân công và chỉ đạo việc soạn thảo văn bản, cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực nào thì tham mưu 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 UBND hoặc Phó Chủ tịch phụ trách xem xét, quyết định.

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

3. Chủ tịch UBND thay mặt UBND ký ban hành Quyết định theo quy định pháp luật.

Điều 17. Thẩm quyền ký ban hành văn bản.

1. Chủ tịch UBND thị trấn ký các văn bản trình UBND Huyện và HĐND thị trấn: các quyết định, kết luận của UBND thị trấn các văn bản thuộc phạm vi quyền cá nhân quy định tại Điều 71 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015.

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch 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 18. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản.

Công chức Tư Pháp – Hộ tịch giúp Chủ tịch UBND thị trấn trong việc thẩm định, kiểm tra và rà soát văn bản theo quy định của Pháp Luật

Chủ tịch Ủy ban nhân dân trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện văn bản pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, văn bản của HĐND và UBND 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 cho phù hợp.

Phó Chủ tịch, ủy viên UBND và công chức thị trấn, Tổ trưởng dân phố, theo nhiệm vụ đã phân công phải thường xuyên sâu sát từng tổ dân phố, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Theo dõi việc thực hiện quy chế.

Quy chế này là cơ sở để thành viên UBND, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, Tổ trưởng dân phố, các ban ngành trực thuộc UBND thị trấn thực hiện có hiệu quả chức năng nhiệm vụ được phân công.

Hàng năm, UBND thị trấn tiến hành tổng kết đánh giá kết quả hoạt động; cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện tốt Quy chế đề ra được biểu dương trước hội nghị tổng kết. Những cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm Quy chế tùy thuộc vào mức độ vi phạm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ, tiến hành xử lý bằng các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, phê bình và các hình thức theo quy định của pháp luật.

Văn phòng UBND thị trấn tham mưu cho Chủ tịch UBND thị trấn theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện quy chế này.

Quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề bất cập, không phù hợp, công chức Văn phòng UBND tham mưu cho UBND thị trấn xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.