

Số: 106 /QĐ - UBND

Kép, ngày 07 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND thị trấn Kép
Khoá II nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN KÉP

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

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;

Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 12/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND xã, phường, thị trấn;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **“Quy chế làm việc của UBND thị trấn Kép”** khoá II nhiệm kỳ 2021 – 2026 (đã được sửa đổi, bổ sung).

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 14/7/2021 của UBND thị trấn về ban hành Quy chế làm việc của UBND thị trấn Kép nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Điều 3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức, cán bộ không chuyên trách thị trấn, Tổ trưởng tổ dân phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND thị trấn (b/c);
- UB MTTQ và các đoàn thể CT-XH thị trấn;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.



**ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Minh Khôi

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA UBND THỊ TRẤN KẾP, NHIỆM KỲ 2021-2026 (sửa đổi, bổ sung)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 106 /QĐ-UBND ngày 07/11/ 2023)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- 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 UBND thị trấn.
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND thị trấn, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách thị trấn, Tổ trưởng tổ dân phố, các tổ chức và cá nhân có quan hệ công tác với UBND thị trấn chịu trách nhiệm điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND thị trấn

- UBND thị trấn làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò của tập thể, đề cao trách nhiệm của cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND. Mỗi việc chỉ 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.
- 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 với UB MTTQ và các đoàn thể chính trị- xã hội thị trấn trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.
- 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 UBND thị trấn.
- Cán bộ, công chức phải sâu sát với các tổ dân phố, 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 trong sạch, vững mạnh, nâng cao đời sống tinh thần và vật chất của 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

- UBND thị trấn thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 66 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và

những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND thị trấn.

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

a) 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 UBND.

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

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

1. Trách nhiệm chung

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND; tham dự đầy đủ các phiên họp của UBND, cùng tập thể quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ và quyền hạn của UBND, tổ chức chỉ đạo thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; tăng cường kiểm tra, đôn đốc, công chức, cán bộ không chuyên trách, Tổ trưởng tổ dân phố hoàn thành tốt 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 địa phương.

b) Không nói và làm trái các nghị quyết của HĐND, quyết định, chỉ thị của UBND 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 và được bảo lưu ý kiến của mình.

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

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

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 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 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 thị trấn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn;

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 thị trấn 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.

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

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn ủy quyền;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân thị trấn trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân thị trấn 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 thị trấn phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn 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 thị trấn.

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

a) Ủy viên UBND thị trấn chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND và UBND; cùng Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước HĐND thị trấn và UBND huyện; nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND về lĩnh vực công tác của mình và các công việc khác có liên quan.

b) 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, giải pháp để hoàn thành tốt công việc đó.

c) Phối hợp công tác với các thành viên khác của UBND, 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.

d) 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

Ngoài việc thực hiện các 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, công chức còn có trách nhiệm:

1. Giúp UBND và Chủ tịch UBND 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 UBND thị trấn và cơ quan chuyên môn của UBND huyện về lĩnh vực mình được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động sáng tạo giải quyết công việc được giao, sâu sát các tổ dân phố, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà sách nhiễu nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch để xin ý kiến.

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

4. Không đùn đẩy 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 để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ không chuyên trách, Tổ trưởng tổ dân phố

1. Cán bộ không chuyên trách thị trấn chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND thị trấn về nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Tổ trưởng tổ dân phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị trấn về mọi lĩnh vực hoạt động của tổ dân phố mình; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức, phát hiện, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm về pháp luật, đất đai, an ninh trật tự. Phối hợp với Ban công tác mặt trận, hoà giải các mâu thuẫn trong nội bộ nhân dân, đối với những vụ việc vượt quá thẩm quyền phải báo cáo kịp thời về UBND thị trấn.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND THỊ TRẤN

Điều 7. Quan hệ với UBND huyện và cơ quan chuyên môn 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 huyện trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trên địa bàn thị trấn; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn huyện trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức thị trấn.

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

Điều 8. Quan hệ với Đảng uỷ, HĐND, UBMTTQ và các đoàn thể chính trị- xã hội thị trấn

1. Quan hệ với Đảng uỷ:

a) UBND thị trấn chịu sự lãnh đạo của Đảng uỷ trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên.

b) UBND thị trấn chủ động đề xuất với Đảng uỷ, HĐND phương hướng thực hiện nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao đời sống nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để giới thiệu với Đảng uỷ những cán bộ, đảng viên có phẩm chất, năng lực vào nguồn quy hoạch cán bộ để đảm nhiệm các chức vụ công tác chính quyền.

2. Quan hệ với HĐND:

a) 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 cho 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 các đại biểu HĐND thị trấn.

b) 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.

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

3. Quan hệ với UBMTTQ và các đoàn thể chính trị- xã hội.

UBND thị trấn phối hợp chặt chẽ với UBMTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội 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 địa phương và các hoạt động của UBND cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

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

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

2. Tổ trưởng tổ dân phố phải thường xuyên liên hệ với UBND thị trấn để tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, quy định của địa phương, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan Nhà nước cấp trên và UBND thị trấn để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở theo Luật số 10/2022/QH15 có hiệu lực từ ngày 01/7/2023 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XV về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Tổ trưởng tổ dân phố kịp thời báo cáo UBND và Chủ tịch UBND thị trấn tình hình mọi mặt của tổ dân phố mình, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, 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 UBND thị trấn:

1. Phiên họp của UBND thị trấn:

a) UBND thị trấn mỗi tháng họp ít nhất một lần, ngày họp cụ thể do Chủ tịch quyết định.

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND, công chức Văn phòng-Thống kê. Khi cần thiết Chủ tịch UBND mời Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, Chủ tịch UBMTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức thị trấn và các tổ trưởng tổ dân phố được mời cùng 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.

b) 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.

c) Trình tự phiên họp:

- Chủ tịch UBND thị trấn chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt uỷ quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp.
- Công chức Văn phòng - Thống kê báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự.
- Chủ tọa báo cáo tóm tắt các vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp.
- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.
- Chủ tọa phiên họp kết luận từng vấn đề và lấy biểu quyết. Các vấn đề được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên UBND 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 phiên họp phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

Trong trường hợp không tổ chức được cuộc họp, Thường trực Ủy ban xin ý kiến các thành viên bằng văn bản, nếu được sự nhất trí cao thì sẽ ban hành văn bản chỉ đạo.

2. Chế độ hội họp, giao ban

a) Giao ban Chủ tịch và Phó chủ tịch

Chủ tịch và Phó Chủ tịch giao ban vào chiều thứ 6 hàng tuần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công việc, xử lý các vấn đề nảy sinh, những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của UBND thị trấn và UBND huyện, chuẩn bị nội dung cho phiên họp giao ban vào sáng thứ 2 hàng tuần.

b) Giao ban tuần

* **Thành phần:** Chủ tịch, PCT, Ủy viên ủy ban, cán bộ, công chức, viên chức (khi cần thiết mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Ủy ban MTTQ và các ngành đoàn thể, các bộ phận giúp việc của UBND dự).

* **Nội dung:** Công chức, viên chức UBND 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.

* **Thời gian:** Vào chiều thứ 2 hàng tuần (nếu trùng vào lịch công tác khác thì lãnh đạo ủy ban sẽ giao việc trực tiếp cho các cán bộ, công chức và không tổ chức họp giao ban tuần đó).

c) Giao ban tháng

* **Thành phần:** Chủ tịch, PCT, Ủy viên ủy ban, cán bộ, công chức, viên chức, Tổ trưởng tổ dân phố (mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Ủy ban MTTQ và các ngành đoàn thể chính trị- xã hội dự).

* **Thời gian:** Vào tuần thứ 4 của tháng đó.

3. Sáu tháng một lần, UBND thị trấn họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch UBMTTQ, người đứng đầu các đoàn thể nhân dân

cùng cấp, cán bộ không chuyên trách và công chức, viên chức thị trấn, Tổ trưởng tổ 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.

4. 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.

5. Làm việc với UBND huyện và cơ quan chuyên môn huyện tại thị trấn.

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

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch UBND thị trấn có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch 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. 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 UBND thị trấn phải quán triệt tinh thần thiết thực, tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 11. Việc sử dụng Hội trường, phòng họp

1. Giao Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng UBND thị trấn giữ 01 bộ chìa khóa của Hội trường lớn và Phòng họp tầng 3.

2. Các bộ phận, các ngành khi có Hội nghị thì liên hệ với Văn phòng để lấy chìa khóa và chủ động chuẩn bị các điều kiện phục vụ Hội nghị, cụ thể:

- Các Ban của Đảng ủy, MTTQ và các đoàn thể chính trị- xã hội liên hệ với Văn phòng Đảng ủy để lấy chìa khóa.

- Các ngành, bộ phận của Ủy ban liên hệ với Văn phòng Ủy ban để lấy chìa khóa.

3. Sau khi Hội nghị kết thúc, các ngành, các bộ phận phải dọn dẹp sạch sẽ, kê lại bàn ghế như ban đầu và khóa cửa, trả lại chìa khóa cho bộ phận Văn phòng mà mình mượn chìa khóa.

4. Nếu Hội nghị được tổ chức vào ngày nghỉ, thì các ngành, các bộ phận phải chủ động lấy chìa khóa trước ngày nghỉ (*nếu Hội nghị phát sinh đột xuất mà không được thông báo trước thì liên hệ với Văn phòng để phối hợp thực hiện*).

5. Khi tổ chức Hội nghị trực tuyến thì các ngành, các bộ phận phối hợp với đồng chí Yên- VHXX để chuẩn bị (Giao đ/c Yên có trách nhiệm kết nối đường truyền trực tuyến phục vụ Hội nghị).

Điều 12. Giải quyết các công việc của UBND thị trấn

1. Chủ tịch UBND 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, một cửa liên thông”** từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua đầu mối là **“Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả”** tại UBND thị trấn; 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 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 thị trấn.

3. UBND có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan hoặc với UBND 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, có phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức đến làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 13. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. UBND bố trí lịch tiếp dân **mỗi tuần 1 ngày, vào ngày thứ năm hàng tuần.**

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

Tổ trưởng tổ 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 của UBND thị trấn chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND 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 14. Phối hợp giữa UBND 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 HĐND, UBND 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; 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 để Ban Thanh tra nhân dân hoạt động có hiệu quả theo quy định của Pháp luật.

Điều 15. 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 hoá, tủ sách pháp luật để tuyên truyền, phổ biến, giải thích đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

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 tuần, tháng, quý, 6 tháng, cả năm hoặc đột xuất, các thành viên UBND, cán bộ, công chức, viên chức thị trấn, Tổ trưởng tổ dân phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn để báo cáo Đảng ủy, UBND huyện và cơ quan chuyên môn huyện theo quy định.

3. Thời hạn nộp báo cáo, các đồng chí cán bộ, công chức thực hiện như sau:

- **Báo cáo tuần**, gửi vào chiều thứ 6 hàng tuần.

- **Báo cáo tháng** để tổng hợp cho phiên họp giao ban tháng, thời gian gửi trước ngày **20 hàng tháng**;

- **Báo cáo Quý**, gửi trước ngày 10 của tháng cuối quý (để tổng hợp báo cáo Đảng ủy, UBND huyện);

- **Báo cáo 6 tháng**, gửi trước ngày 10 tháng 5 của năm (để tổng hợp báo cáo Đảng ủy, UBND huyện);

- **Báo cáo năm**, gửi trước ngày 05 tháng 10 của năm (để tổng hợp báo cáo Đảng ủy, UBND huyện);

- **Báo cáo chuyên đề** phục vụ các phiên họp của Đảng ủy, các đồng chí cán bộ, công chức liên quan được phân công, chủ động xây dựng báo cáo **xong trước 3 ngày** khi Đảng ủy tổ chức phiên họp.

- **Báo cáo chuyên đề** phục vụ cho tiếp xúc cử tri và kỳ họp HĐND thị trấn, các đồng chí cán bộ, công chức được phân công, chủ động xây dựng hoàn thành theo yêu cầu của Thường trực HĐND thị trấn.

*** Lưu ý:**

+ Các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo chuyên đề nếu trùng vào ngày thứ 7, chủ nhật thì phải nộp báo cáo sớm hơn theo quy định, vào ngày thứ 6 của tuần đó.

+ Báo cáo gửi về Văn phòng UBND thị trấn để tổng hợp.

5. Công chức Văn phòng - Thống kê thị trấn giúp UBND, Chủ tịch UBND Tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND theo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và cả năm; Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ. Báo cáo được gửi UBND huyện, các thành viên UBND thị trấn, Thường trực Đảng uỷ, Thường trực HĐND, UBNDTTQ và các đoàn thể nhân dân.

Chương V

QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND THỊ TRẤN

Điều 16. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Công chức Văn phòng - thống kê và cán bộ Văn thư, lưu trữ để đăng ký vào sổ công văn đến, sổ công văn đi.

2. Đối với những văn bản phát hành của UBND và Chủ tịch UBND thị trấn, công chức Văn phòng- Thống kê thị trấn kiểm soát thể thức văn bản và chuyển cán bộ Văn thư để ghi số ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu; đồng thời lưu giữ hồ sơ.

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

Điều 17. 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 ngày 22/6/2015.

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 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, Chủ tịch UBND thị trấn tổ chức việc lấy ý kiến của các bộ phận chuyên môn, các tổ chức, đoàn thể có liên quan và của nhân dân tại các tổ dân phố để chỉnh lý dự thảo.

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

3. Chủ tịch UBND thay mặt UBND thị trấn ký ban hành quyết định sau khi được UBND quyết định thông qua.

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch UBND chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định theo quy định tại Điều 146 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND thị trấn ký các văn bản trình UBND huyện và HĐND thị trấn; các quyết định của UBND thị trấn, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định tại Điều 36 Luật Tổ chức chính quyền địa phương; khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch uỷ 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 19. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch UBND thị trấn trực tiếp chỉ đạo, đơn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các 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, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND thị trấn và cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, tổ trưởng tổ dân phố theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng tổ dân phố, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước, các quy định của địa phương của mọi công dân trên địa bàn thị trấn.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Theo dõi việc thực hiện quy chế

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

Văn phòng UBND thị trấn tham mưu cho Chủ tịch UBND thị trấn theo dõi, đơn 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 thị trấn tổng hợp và tham mưu cho UBND thị trấn xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Minh Khôi