

Số: 312 /QĐ-UBND

Cao Thượng, ngày 30 tháng 8 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy chế làm việc sửa đổi, bổ sung của UBND  
thị trấn Cao Thượng nhiệm kỳ 2021-2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN CAO THƯỢNG**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13 tháng 4 năm 2006 của  
Thủ tướng Chính phủ, Quyết định ban hành quy chế làm việc mẫu của UBND  
xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của  
Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp thị trấn và người hoạt động không  
chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này quy chế làm việc sửa đổi, bổ sung của UBND thị trấn Cao Thượng khóa XXIII, nhiệm kỳ 2021-2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 521/QĐ-UBND ngày 13/9/2021 của UBND thị trấn Cao Thượng.

**Điều 3.** Công chức VP-TK thị trấn, các ban, ngành có liên quan, các đồng chí cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND, Tổ trưởng các thôn trong thị trấn căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- TT ĐU-HĐND (b/c);
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Vũ Ngọc Vân**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**CỦA UBND THỊ TRẤN CAO THƯỢNG NHIỆM KỲ 2021-2026**  
(Ban hành kèm theo QĐ số 312 /QĐ-UBND ngày 30/8/2023  
của UBND thị trấn Cao Thượng)

**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, các mối quan hệ công tác của UBND thị trấn

2. Chủ tịch, các Phó chủ tịch, Ủy viên UBND; Công chức và người hoạt động không chuyên trách thị trấn; Tổ trưởng TDP; các tổ chức và 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 Cao Thượng**

1. UBND 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, các Phó chủ tịch, Ủy viên UBND. Mỗi thành viên UBND thị trấn chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công trước Chủ tịch UBND thị trấn.

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 ngành đoàn thể 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 Ủy ban nhân dân thị trấn.

4. Cán bộ, Công chức, người hoạt động không chuyên trách 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 chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

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

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

1. UBND thị trấn thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 70, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 gồm:

- Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân thị trấn quyết định các nội dung quy định tại các khoản 1,2 và 4 Điều 33 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và tổ chức thực hiện các 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 cho UBND thị trấn.

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

- Ủy ban nhân dân thị trấn họp mở rộng đến công chức, viên chức, 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;

- Đối với các vấn đề cần giải quyết gấp nhưng không tổ chức kỳ họp Ủy ban nhân dân được, theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Công chức Văn phòng-Thống kê phụ trách chung gửi toàn bộ hồ sơ của vấn đề cần xử lý đến các thành viên của ủy ban nhân dân thị trấn để lấy ý kiến hoặc Chủ tịch ủy ban nhân dân tranh thủ ý kiến các thành viên ủy ban. Nếu quá nửa tổng số thành viên ủy ban nhân dân thị trấn nhất trí thì công chức Văn phòng-Thống kê tổng hợp, trình Chủ tịch ủy ban nhân dân thị trấn 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 UBND thị trấn.**

**1. Trách nhiệm chung:**

- Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của UBND thị trấn; tham dự đầy đủ các phiên họp 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 TDP 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;

- 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. Phạm vi, trách nhiệm 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;

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; 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;

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 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 thị trấn 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) Thực hiện 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. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các 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 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 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 và các Ủy viên Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân thị trấn trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân 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 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. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của ủy viên UBND thị trấn**

a) Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

Ủy viên Ủy ban nhân dân là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực phụ trách.

b) Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

#### **5. Phân công một số nhiệm vụ cụ thể quản lý từng lĩnh vực đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND và các ủy viên UBND thị trấn**

a) Nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm lãnh, chỉ đạo thực hiện trên các lĩnh vực sau: Lĩnh vực quốc phòng và an ninh; quản lý công tác Tư pháp-Hộ tịch, quản lý thu - chi ngân sách, công tác cải cách hành chính; công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại – tố cáo; công tác hòa giải cơ sở; và các nhiệm vụ khác thuộc nhiệm vụ quyền hạn của Chủ tịch UBND.

b) Nhiệm vụ của Phó Chủ tịch UBND thị trấn phụ trách khối kinh tế: Chịu trách nhiệm lãnh, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội như: quản lý lĩnh vực đất đai, môi trường, xây dựng cơ bản, quản lý, duy tu bảo dưỡng và phát triển kết cấu hạ tầng giao thông nông thôn, thủy lợi nội đồng; quản lý trật tự xây dựng, đô thị; phối hợp với đội thuế khai thác các nguồn thu vào ngân sách và chống thất thu thuế; thực hiện các kế hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ và nông nghiệp nông thôn; thực hiện các biện pháp phòng chống thiên tai- TKCN; PCCC; phòng chống dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi và ô nhiễm môi trường và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phân công.

c) Nhiệm vụ của Phó Chủ tịch UBND thị trấn phụ trách khối văn hóa: Chịu trách nhiệm lãnh, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trên lĩnh vực Văn hóa, y tế, giáo dục, thể dục – thể thao, truyền thanh, công tác chính sách xã hội, công tác giảm nghèo – giải quyết việc làm; công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; phụ trách ban vì sự tiến bộ phụ nữ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phân công.

#### **d) Nhiệm vụ của Ủy viên UBND thị trấn**

- Ủy viên UBND thị trấn chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 123 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015. Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước Chủ tịch UBND và UBND thị trấn; cùng Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Hội đồng nhân dân thị trấn và UBND

huyện. nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Chủ tịch UBND thị trấn 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; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt công việc đó.

- Phối hợp công tác với các thành viên khác của UBND thị trấn, cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của UBND huyện (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp huyện) để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

- 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**

### **1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc chung**

a) Giúp UBND thị trấn và Chủ tịch UBND thị trấn thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương, 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 cấp huyện về lĩnh vực được phân công.

b) 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 nhân dân. Nếu có vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch phụ trách để xin ý kiến.

c) Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND thị trấn, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND; giải quyết công việc kịp thời 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, thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan, đơn vị.

d) Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, các Phó chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; Không tự ý giải quyết 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 phụ trách khối xử lý.

e) Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; Tổ chức sắp xếp, lưu giữ 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 lĩnh vực mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch UBND thị trấn.

### **2. Trách nhiệm cụ thể**

#### **2.1. Nhiệm vụ của công chức Chỉ huy trưởng Quân sự**

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn hội;

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 thị trấn 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 thị trấn xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn 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 thị trấn, của Ban Chỉ huy Quân sự huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

## **2.2. Nhiệm vụ của 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 thị trấn;

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 thị trấn; 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 thị trấn;

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyên đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn và người hoạt động không chuyên trách ở thị trấn, 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 - thị trấn hội của địa phương theo quy định của pháp luật;

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

### ***2.3. Nhiệm vụ của Công chức Địa chính-Nông nghiệp - Xây dựng-Môi trường***

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

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn thị trấn;

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 thị trấn về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thị trấn trình Ủy ban nhân dân 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; 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 thị trấn 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 thị trấn 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, 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 thị trấn;

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

#### **2.4. Nhiệm vụ công chức Tài chính – kế toán**

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

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp thị trấn trình Hội đồng nhân dân thị trấn 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 thị trấn và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

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

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

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

#### **2.5. Công tác Tư pháp – hộ tịch**

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

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

c) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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 trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với Tổ trưởng TDP trong việc sơ kết, tổng kết

công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân thị trấn; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân thị trấn; phối hợp với công chức Văn hóa - thị trấn hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

d) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn;

e) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

## **2.6. Công chức Văn hóa – xã hội**

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn 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 thị trấn 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 quyết định;

b) Giúp Ủy ban nhân dân thị trấn 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, 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 Tổ trưởng TDP trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn 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 thị trấn và quy định của pháp luật có liên quan.

## **2.7. Nhiệm vụ của cán bộ Khuyến nông**

a) Giúp UBND thị trấn xây dựng đề án, kế hoạch phát triển sản xuất. Dự báo tình hình sâu bệnh hại cây trồng, định hướng, hướng dẫn bà con nông dân phát triển cây, con giống kinh tế cao đưa vào sản xuất góp phần nâng tổng giá trị sản xuất trên đơn vị diện tích cây trồng.

b) Tăng cường phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp trên. Tham mưu tổ chức các lớp tập huấn, chuyển giao khoa học kỹ thuật về cách chăm sóc, phòng trừ sâu bệnh cho cây lúa, cây màu, cây ăn quả trên địa bàn.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, cơ quan chuyên môn cấp trên và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao.

## **2.8. Nhiệm vụ của cán bộ thú y**

a) Giúp UBND thị trấn ban hành các văn bản chỉ đạo về lĩnh vực chăn nuôi thú y; xây dựng và thực hiện tốt các kế hoạch phòng chống dịch bệnh động vật, tổ chức tiêm phòng đại trà, tiêm phòng bổ sung cho đàn gia súc, gia cầm, đàn chó, hàng năm. Thực hiện công tác vệ sinh thú y tiêu độc khử trùng theo chỉ đạo của cấp trên;

b) Tham mưu tổ chức các lớp tập huấn, chuyển giao khoa học kỹ thuật về phòng chống dịch bệnh và hướng dẫn phương pháp chăn nuôi gia súc, gia cầm, thủy cầm, thủy sản trên địa bàn.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, cơ quan chuyên môn cấp trên và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách, Tổ trưởng TDP**

1. Người hoạt động không chuyên trách thị trấn, Tổ trưởng TDP chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND thị trấn về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công thực hiện, cụ thể nhiệm vụ của từng chức danh như sau:

### **a) Nhiệm vụ của cán bộ Thủ quỹ, Văn thư - Lưu trữ**

- Mở sổ đăng ký quản lý văn bản đến, văn bản đi:

+ Nhận văn bản đến, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, vào sổ và chuyển giao văn bản đến (*kể cả văn bản đến điện tử trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của UBND thị trấn*).

+ Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi, ghi số, ngày tháng năm, đóng dấu, vào sổ đăng ký văn bản đi và làm thủ tục gửi văn bản đi.

+ Sắp xếp bảo quản và phục vụ việc sử dụng bản lưu văn bản đi, bảo quản sổ văn bản đi, đến, sổ chuyển giao văn bản.

- Lập hồ sơ và đưa vào lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị, thời hạn bảo quản, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết hạn sử dụng.

- Bảo quản và quản lý kho lưu trữ hồ sơ; Báo cáo kết thúc năm văn thư, thống kê tài liệu lưu trữ theo quy định, lập bộ danh mục hồ sơ cho năm kế tiếp và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Sử dụng và bảo quản con dấu của HĐND, UBND thị trấn.

- Thực hiện việc chi tiền theo lệnh chi và các quy định về quản lý quỹ tiền mặt, sổ thu, chi tiền mặt, quản lý các khoản thu, chi ngân sách thị trấn đúng theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, cơ quan chuyên môn cấp trên và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao.

### ***b) Nhiệm vụ của cán bộ phụ trách Đài truyền thanh; Quản lý văn hóa, thông tin, thể thao***

- Thông tin tuyên truyền về đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước và các lĩnh vực khác theo sự phân công của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thị trấn.

- Lập chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền và báo cáo công tác Đài truyền thanh theo quy định.

- Xây dựng bản tin trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa xã hội, Quốc phòng, an ninh, gương người tốt việc tốt và bản tin phát sóng trên Đài truyền thanh huyện.

- Kiểm tra, sửa chữa, lập kế hoạch phát triển hệ thống thông tin truyền thanh thị trấn, thôn bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện về âm thanh, ánh sáng cho các cuộc họp, hội nghị.

- Phối hợp với Công chức VH-XH giúp UBND thị trấn 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 thị trấn hội của địa phương.

- Phối hợp với Công chức VH-XH giúp UBND thị trấn tổ chức các hoạt động thể dục thể thao văn hóa văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống; Thực hiện tốt công tác tuyên truyền trực quan, các nhiệm vụ văn hóa tại địa phương.

### ***c) Nhiệm vụ của Phó Chỉ huy trưởng Quân sự***

- Chịu sự chỉ đạo, phân công của Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, tham mưu thực hiện tốt các công việc trên lĩnh vực Quốc phòng, Quân sự địa phương.

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch về Quốc phòng, Quân sự địa phương trình Chỉ huy trưởng phê duyệt.

- Tổ chức đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi dân quân, độ tuổi sẵn sàng gọi nhập ngũ, lực lượng Dự bị động viên, vũ khí, trang thiết bị và phương tiện kỹ thuật; giúp Chỉ huy trưởng tổ chức huấn luyện và xây dựng lực lượng dân quân tự vệ hàng năm theo quy định.

#### ***d) Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội Người cao tuổi***

Tập hợp, đoàn kết, động viên người cao tuổi tham gia sinh hoạt Hội Người cao tuổi, góp phần thực hiện các chương trình kinh tế - văn hóa - xã hội; giáo dục thế hệ trẻ, xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn thị trấn hội, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Làm nòng cốt trong phong trào toàn dân chăm sóc, phụng dưỡng, phát huy vai trò người cao tuổi. Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của hội viên là người cao tuổi. Nghiên cứu nhu cầu, nguyện vọng chính đáng của người cao tuổi để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Tham gia xây dựng, bảo vệ trật tự và an toàn thị trấn hội; tham gia tổ chức thực hiện thắng hành động vì người cao tuổi Việt Nam.

Tham gia với Đảng, Nhà nước xây dựng cơ chế, chính sách liên quan trực tiếp đến người cao tuổi và thi hành Hiến pháp, Luật Người cao tuổi. Tham gia thực hiện một số hoạt động, dịch vụ thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Tư vấn, giám sát các chính sách, chương trình, đề tài, dự án do cơ quan nhà nước yêu cầu về các vấn đề thuộc lĩnh vực người cao tuổi và hoạt động của Hội theo quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, cơ quan chuyên môn cấp trên và nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND thị trấn giao.

#### ***e) Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội chữ thập đỏ***

- Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về hoạt động chữ thập đỏ, hoạt động nhân đạo và các văn bản pháp luật có liên quan. Vận động cán bộ, hội viên, tình nguyện viên, thanh, thiếu niên Chữ thập đỏ và các tầng lớp nhân dân tham gia hoạt động chữ thập đỏ về cứu trợ khẩn cấp và trợ giúp nhân đạo; tham gia phòng ngừa, ứng phó thảm họa; chăm sóc sức khỏe dựa vào cộng đồng; sơ cấp cứu ban đầu; vận động hiến máu nhân đạo, hiến mô, bộ phận cơ thể người; tìm kiếm tin tức thân nhân thất lạc do chiến tranh, thiên tai, thảm họa; tuyên truyền các giá trị nhân đạo.

- Tham gia giám sát và phản biện thị trấn hội các vấn đề liên quan đến hoạt động nhân đạo.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, cơ quan chuyên môn cấp trên và nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND thị trấn giao.

#### ***f) Nhiệm vụ của Tổ trưởng TDP***

- Tổ chức thực hiện các hoạt động của tổ dân phố theo sự chỉ đạo, phân công của Ủy ban nhân dân thị trấn, quản lý, nắm bắt mọi diễn biến tình hình, những kiến nghị của tổ chức, công dân báo cáo thường xuyên cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn để có ý kiến chỉ đạo, giải quyết kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được quy định tại Điều 10 của Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

## CHƯƠNG III

### MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN

#### **Điều 7. Mối 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 và chịu trách nhiệm báo cáo 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 định kỳ, đột xuất với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện.

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 nâng cao nghiệp vụ 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. Mối quan hệ với Đảng ủy – Hội đồng nhân dân – Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các ngành đoàn thể thị trấn**

##### ***1. Mối quan hệ với Đảng ủy***

a) Ủy ban nhân dân thị trấn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật nhà nước, 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 về phương hướng nhiệm vụ, kế hoạch cụ thể về phát triển kinh tế-thị trấn hội; giữ vững an ninh, trật tự an toàn thị trấn 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. Mối quan hệ với Hội đồng nhân dân thị trấn***

a) Ủy ban nhân dân thị trấn chịu sự giám sát của HĐND 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 HĐND thị trấn chuẩn bị nội dung của các kỳ họp, xây dựng các đề án trình HĐND 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 HĐND thị trấn;

b) Các thành viên của 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 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 cử tri; Cùng thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân.

### **3. *Mối quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các ngành đoàn thể thị trấn***

Ủy ban nhân dân thị trấn phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các ngành đoàn thể thị trấn trong thực hiện các nhiệm vụ, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; Tạo điều kiện cho tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo tình hình phát triển kinh tế – xã hội ở 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. *Mối quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thị trấn với Tổ trưởng TDP***

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 thôn. Hàng tháng các thành viên Ủy ban nhân dân phải trực tiếp làm việc với các tổ dân phố thuộc địa bàn được phân công phụ trách 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 TDP 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 và thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở; Tổ trưởng TDP kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tình hình mọi mặt của thôn, 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 HỌP VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 10. *Chế độ hội họp***

##### **1. *Phiên họp UBND thị trấn***

a) Ủy ban nhân dân thị trấn họp thường kỳ mỗi tháng một lần và họp đột xuất khi cần thiết; ngày họp cụ thể do Chủ tịch UBND thị trấn quyết định.

- Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên UBND thị trấn; Chủ tịch UBND mời thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND thị trấn 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 đoàn thể, cán bộ không chuyên trách, công chức thị trấn và các Tổ trưởng TDP dự họp. Đại biểu mời có quyền phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết.

b) Nội dung phiên họp

- Chủ tịch UBND chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng ủy quyền Phó chủ tịch chủ tọa phiên họp.

- Công chức Văn phòng - Thống kê 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.

- Cán bộ được phân công trình bày nội dung, 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 nội dung, kế hoạch và lấy biểu quyết, nội dung, kế hoạch được thông qua khi có quá nửa số thành viên UBND biểu quyết tán thành. Trường hợp những vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại tại phiên họp khác.

## **2. Giao ban của UBND thị trấn**

### *2.1. Giao ban Tuần*

a) Vào thứ sáu hàng tuần, Chủ tịch, Phó chủ tịch tổ chức giao ban theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình công việc trong tuần, thống nhất chỉ đạo và triển khai công tác tuần sau; xử lý những vấn đề mới nảy sinh, những vấn đề cần báo cáo, xin ý kiến của Đảng ủy, HĐND thị trấn, UBND huyện; chuẩn bị các nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị cuộc họp khác do UBND thị trấn chủ trì triển khai.

b) Trình tự giao ban:

- Các thành viên họp báo cáo những công việc chính đã giải quyết trong tuần, 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 sau.

### *2.2. Giao ban tháng*

a) Vào trước ngày 28 hàng tháng, Chủ tịch, Phó chủ tịch tổ chức giao ban theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình công việc trong tháng, thống nhất chỉ đạo và triển khai công tác tháng sau; xử lý những vấn đề mới nảy sinh, những vấn đề cần báo cáo, xin ý kiến của Đảng ủy, HĐND thị trấn, UBND huyện; chuẩn bị các nội dung các phiên họp UBND, các hội nghị cuộc họp khác do UBND thị trấn chủ trì triển khai.

b) 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 trong tháng tới.

3. Khi cần thiết Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND thị trấn triệu tập Tổ trưởng TDP, một số cán bộ công chức họp để chỉ đạo giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Hàng quý, sáu tháng khi thấy cần thiết, UBND thị trấn họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, thường trực HĐND, Chủ tịch UBND thị trấn và người đứng đầu các ngành đoàn thể thị trấn, công chức, cán bộ không chuyên trách và Tổ trưởng TDP để thông báo tình hình kinh tế thị trấn hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của UBND thị trấn 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.

## **Điều 11. Chế độ làm việc của UBND thị trấn**

### ***1. Làm việc với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp 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 có liên quan cùng Công chức Văn phòng-Thống kê thị trấn chuẩn bị nội dung tài liệu, làm việc với UBND huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện.

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch UBND 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.

### ***2. Làm việc với Tổ trưởng TDP***

a) Chủ tịch UBND thị trấn phân công thành viên UBND phụ trách, chỉ đạo, nắm tình hình các tổ dân phố. Hàng quý Chủ tịch UBND làm việc với Tổ trưởng TDP để nghe phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết khiếu nại của nhân dân theo quy định của pháp luật.

b) Tổ trưởng TDP báo cáo bằng văn bản tình hình kinh tế - xã hội của tổ dân phố về UBND thị trấn trước 20 hàng tháng.

3. Các cán bộ, công chức, không chuyên trách 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 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. Làm việc đúng giờ quy định khi vắng hay muộn phải báo cáo; hàng tháng nộp báo cáo cho Văn phòng UBND thị trấn trước ngày 20 hàng tháng để tổng hợp báo cáo Đảng ủy và UBND huyện.

4. 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. Trước khi thực hiện việc chi phải có hồ sơ xin chi được duyệt nếu không cá nhân chịu trách nhiệm.

5. Trách nhiệm của văn phòng UBND thị trấn trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của UBND 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 họp, tiếp khách, chuẩn bị các điều kiện phục vụ.

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND, 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 12. Giải quyết các công việc của UBND thị trấn**

1. Chủ tịch và các Phó chủ tịch chịu trách nhiệm chỉ đạo 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" của thị trấn.

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; bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức và công dân; xử lý kịp thời những cán bộ, công chức có biểu hiện gây phiền hà, nhũng nhiễu cho nhân dân.

3. UBND thị trấn có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Phòng ban chuyên môn huyện hoặc với UBND huyện để giải quyết công việc của công dân và tổ chức; không để người dân 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 làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của thị trấn; trong khả năng cho phép bố trí phòng làm việc thích hợp, tiện nghi, đủ điều kiện phục vụ nhân dân.

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

### **1. Tiếp công dân**

- Hàng tuần, UBND thị trấn tiếp dân vào các ngày trong tuần, trong đó Chủ tịch UBND thị trấn tiếp dân vào ngày thứ 5 hàng tuần và ngày 15 hàng tháng. 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; 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 và giải quyết.

- Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm tiếp công dân; tiếp nhận ý kiến, đơn thư khiếu nại, tố cáo, đề nghị của công dân sau đó chuyển Chủ tịch UBND thị trấn chỉ đạo giải quyết.

- Tổ trưởng TDP 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. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân:**

Công chức Văn phòng – Thống kê chịu trách nhiệm vào sổ tiếp nhận, phân loại đơn, cùng với tổ giải quyết đơn của thị trấn tham mưu giải quyết đơn theo đúng trình tự, thủ tục của pháp luật quy định.

Báo cáo kết quả giải quyết đơn cho Chủ tịch và Phó Chủ tịch hàng tuần để chỉ đạo giải quyết kịp thời, không để tồn đọng, quá thời gian giải quyết theo quy định.

## **CHƯƠNG V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế sửa đổi, bổ sung này áp dụng cho UBND thị trấn khóa XXIII, nhiệm kỳ 2021-2026

2. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc các đồng chí thành viên UBND, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thị trấn, các ông, bà Tổ trưởng TDP phản ánh về Văn phòng UBND. Văn phòng UBND thị trấn có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, phản ánh báo cáo Chủ tịch UBND để họp, xem xét, chỉnh sửa bổ sung phù hợp với tình hình thực tế của địa phương./.