

ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ TRẤN LAI CÁCH

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

Số: 01 /2021/QĐ-UBND

Lai Cách, ngày 05 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND thị trấn Lai Cách
Khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN LAI CÁCH

*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 tháng 11 năm 2019;*

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

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND - UBND thị trấn Lai Cách.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND thị trấn Lai Cách Khóa XX, nhiệm kỳ 2021-2026 (sau đây gọi tắt là UBND thị trấn).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 8 năm 2021. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn; ban hành quy chế làm việc bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ theo quy định và phù hợp với Quy chế này.

Điều 3. Chủ tịch UBND thị trấn, các Phó Chủ tịch UBND thị trấn, các Ủy viên UBND thị trấn, Văn phòng HĐND-UBND thị trấn; cán bộ chuyên môn thuộc UBND thị trấn; các thôn, khu dân cư và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện;
- TT Đảng ủy, TT.HĐND thị trấn;
- Lãnh đạo UBND thị trấn;
- Các Ban của HĐND thị trấn;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể thị trấn;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Minh

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA UBND THỊ TRẤN LAI CÁCH, NHIỆM KỲ 2021-2026**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2021 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2021
của Ủy ban nhân dân thị trấn Lai Cách)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của UBND thị trấn Lai Cách (sau đây gọi tắt là UBND thị trấn).

2. Chủ tịch UBND thị trấn, các Phó Chủ tịch UBND thị trấn, các Ủy viên UBND thị trấn, các ngành đoàn thể, các thôn, khu dân cư và 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

1. UBND thị trấn hoạt động theo chế độ tập thể kết hợp với trách nhiệm của Chủ tịch UBND thị trấn, các Phó Chủ tịch UBND thị trấn và các Ủy viên 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 UB Mặt trận Tổ quốc và các ngành đoàn thể thị trấn trong quá trình triển khai thực hiện mọi nhiệm vụ.

3. Mỗi thành viên UBND thị trấn chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ công tác của mình trước UBND thị trấn và cùng chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thị trấn trước Đảng ủy, HĐND thị trấn và cơ quan Nhà nước cấp trên.

Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Người được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả; theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định và chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân thị trấn.

5. Cán bộ, công chức thị trấn phải sâu sát cơ sở, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân thị trấn ngày càng có hiệu lực, hiệu quả, nề nếp, chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA UBND THỊ TRẤN

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

1. UBND thị trấn giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại 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 ngày 22 tháng 11 năm 2019. UBND thị trấn thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề được quy định tại Điều 66, Điều 70 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND thị trấn.

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

a) Ủy ban nhân dân họp, thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp UBND thị trấn thường kỳ hoặc bất thường.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách, hoặc do tình hình dịch bệnh, thiên tai... không có điều kiện tổ chức họp tập thể UBND thị trấn hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể thì theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị trấn; Văn phòng HĐND-UBND thị trấn mời Lãnh đạo UBND, Ủy viên UBND thị trấn hội ý để xin ý kiến. Khi có trên 50% thành viên UBND thị trấn nhất trí thì Chủ tịch UBND thị trấn thay mặt UBND thị trấn quyết định và báo cáo với UBND thị trấn tại phiên họp gần nhất.

Nếu trên 50% thành viên UBND thị trấn không nhất trí thì Văn phòng HĐND-UBND thị trấn tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn xem xét đưa ra phiên họp UBND thị trấn gần nhất thảo luận, biểu quyết lại.

c) Các quyết định tập thể của UBND thị trấn phải tuân thủ các quy định của Luật, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và được trên 50% tổng số các thành viên UBND thị trấn nhất trí thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và không đồng ý ngang nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND thị trấn đã biểu quyết. Các thành viên UBND thị trấn được thảo luận dân chủ và có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải thực hiện theo quyết định của UBND thị trấn.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chủ tịch UBND thị trấn

1. Trách nhiệm chung

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

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

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

a) Chủ tịch UBND thị trấn là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND thị trấn, có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết công việc được quy định tại Điều 71 Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị trấn quyết định.

b) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong thị trấn.

c) Căn cứ Nghị quyết phân công của Đảng ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công các Phó Chủ tịch phụ trách các khối; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn khi cần.

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND thị trấn chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân thị trấn khi Chủ tịch đi vắng; phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

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

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

h) Phụ trách lĩnh vực: Nội vụ, ngân sách địa phương; quy hoạch; công tác đầu tư xây dựng cơ bản; Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết quả; cải cách hành chính; công tác cán bộ; công tác thanh tra; tiếp dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân.

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

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND thị trấn

Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn có nhiệm vụ, quyền hạn:

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

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

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

c) Phó Chủ tịch ngoài việc thực hiện trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc đã nêu tại khoản 1, 2 và 3 Điều này còn được Chủ tịch ủy quyền lãnh đạo công việc của Ủy ban nhân dân thị trấn khi Chủ tịch đi vắng.

d). Chấp hành và thực hiện nghiêm những công việc khác do Chủ tịch UBND thị trấn giao theo quy định.

Cụ thể như sau:

- Phã Chũn tũch UBND thũ trũn (*Phũ trũch Lũnh vũc Đũa chũnh - xũy dựng, Kinh tũ - Tũi nguyũn, mũ trũng*)

a) Giúp Chủ tịch UBND thị trấn theo dõi và chỉ đạo công tác thuộc các lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên và môi trường, thống kê - GTTL; Nông nghiệp, HTX NN; Quốc phòng - An ninh; Công tác giải quyết khiếu nại theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) B, o c, o tặg híp ĐỒ , n ph, t triỐn kinh tỐ - Ph, t triỐn ngựnh nghỒ - Mề rếg quy m« x©y dùng vự ph, t triỐn kinh tỐ trậ lỪnh vùc s¶n xuấ n«ng nghiỐp, nh»m thùc hiỐn chñ tr-ởng cũa §¶ng, Ph, p luế t cũa Nhự N-íc, nhiỐm vô ph, t triỐn kinh tỐ x- hế i - X©y dùng vự chỖnh trang ®« thđ trậ ®Đa bụn thđ trỂn.

c) Dù to, n kỐ ho¹ch kinh phÝ cho nhiỐm vô mua s¼m ®Çu t-, trang thiỒt bđ, kinh phÝ hế i nghđ thuéc lỪnh vùc phō tr, ch ®Ó l- nh ®¹o Uủ ban nh©n d©n bụn thềg nhỂt ®Đnh mặc chi theo quy ®Đnh.

d) Tặg híp thỀm ®Đnh c, c lỪnh vùc chi phÝ vự quyỐt to, n, c«ng tr×nh x©y dùng thuéc c, c dù , n ®-íc ph©n c«ng, tr×nh chñ tđch UBND tr-íc khi duyỐt chi.

e) Khi cũa nhiỐm vô ®ế t xuấ t cũa chuy³n ngựnh cẾp trậ giao do m×nh phō tr, ch B, o c, o kđp thềi vủ Chñ tđch Uủ ban nh©n d©n ®Ó bụn biỒn ph, p thùc hiỐn.

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

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

i) Khi Chủ tịch UBND thị trấn đi vắng, Phó Chủ tịch UBND được ủy quyền giải quyết công việc, sau đó phải trao đổi lại với Chủ tịch UBND thị trấn.

- Phñ chñ tđch UBND Thđ trỂn (Phō tr, ch Lĩnh vực V"n ho, - X- hế i)

a) Giúp Chủ tịch UBND thị trấn theo dõi và chỉ đạo công tác thuộc các lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa - Thông tin - Thể thao; Y tế; Lao động-Thương binh và Xã hội; Đài Truyền thanh; Thú y; công tác tôn giáo, công tác Hội đặc thù; Trưởng Bộ phận Một cửa; Hội Khuyến học, TT Học tập Cộng đồng thđ trỂn; công tác giải quyết khiếu nại theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Tặg híp thỀm ®Đnh c, c lỪnh vùc chi ng©n s, ch theo kỐ ho¹ch lỪnh vùc m×nh phō tr, ch vủ c, c ®-n vđ, bé phỂn hoÆc cÇn ph, t sinh mủi theo nhiỐm vô, tr×nh chñ tđch UBND ph³ duyỐt chi.

c) Dù to, n kỐ ho¹ch kinh phÝ cho nhiỐm vô mua s¼m ®Çu t-, trang thiỒt bđ, kinh phÝ hế i nghđ thuéc lỪnh vùc phō tr, ch ®Ó l- nh ®¹o Uủ ban nh©n d©n bụn thềg nhỂt ®Đnh mặc chi theo quy ®Đnh.

d) Khi cả nhìƠm vô Ớét xuỚt cũa chuyªn ngunh cỚp trªn giao do mªnh phª tr, ch B, o c, o kỚp thei vớ Chũ tỚch Uũ ban nh©n d©n Ớó bụn biỚn ph, p thùc hiỚn.

e) Tham gia lụm tr-ờng ban chỚ Ớó cũa cũa liªn quan lũnh vùc Ớ-íc phª tr, ch theo ph©n c«ng cũa Chũ tỚch Uũ ban nh©n d©n thỚ trỚn.

g) Theo dãi vụ Ớ«n Ớèc viỚc thùc hiỚn chi tr¶ trớ cỚp cho ng-êi h-ờng chỚ Ớé chÝnh s, ch Lao Ớéng, th-ờng binh vụ x. húi.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy viên UBND thị trấn

1. Ủy viên UBND thị trấn được Chủ tịch UBND thị trấn phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và một số thôn, khu dân cư; chịu trách nhiệm trước UBND và Chủ tịch UBND thị trấn về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các ủy viên khác của UBND thị trấn chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thị trấn; báo cáo công tác trước HĐND thị trấn khi được yêu cầu.

Ủy viên UBND thị trấn là người đứng đầu cơ quan chuyên môn (Trưởng công an, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự) thuộc UBND thị trấn chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Ủy viên UBND thị trấn có trách nhiệm xem xét, trình UBND thị trấn, Chủ tịch UBND thị trấn giải quyết các đề nghị của đơn vị, cá nhân thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Ủy viên UBND thị trấn phải tham gia, phối hợp giải quyết công việc của tập thể UBND thị trấn, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND thị trấn; thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch UBND thị trấn Ủy quyền và báo cáo kết quả giải quyết công việc với Chủ tịch UBND thị trấn.

3. Ủy viên UBND thị trấn có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của UBND thị trấn; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc thông qua Phiếu xin ý kiến.

4. Ủy viên UBND thị trấn được Văn phòng HĐND và UBND thị trấn cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của UBND thị trấn, Chủ tịch UBND thị trấn, Phó Chủ tịch UBND thị trấn (*trừ một số nội dung theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó chủ tịch chưa cho phép phổ biến*).

5. Ủy viên UBND thị trấn là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị trấn ngoài thực hiện nhiệm vụ theo quy chế là ủy viên UBND thị trấn, thực hiện nhiệm vụ chuyên ngành lĩnh vực phụ trách theo pháp luật còn thực hiện trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan (Trưởng công an và Chỉ huy trưởng BCH quân sự) thuộc UBND thị trấn theo quy định tại Quy chế này.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của công chức thuộc UBND thị trấn Ngoài việc thực hiện các quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố, công chức thị trấn còn có trách nhiệm:

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn, Ủy ban nhân dân thị trấn và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước được giao trên địa bàn thị trấn và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Huyện (sau đây gọi chung là cơ quan chuyên môn cấp huyện).

- Chịu trách nhiệm và chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

- Cán bộ công chức thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn giải quyết các công việc sau:

Thực hiện có hiệu quả các chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn được giao; Tham mưu với lãnh đạo UBND thị trấn giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được phân công; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân thị trấn và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp huyện. Tham gia ý kiến với cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản, đề án khi có những vấn đề liên quan đến chức năng, thẩm quyền, lĩnh vực mình phụ trách.

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

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

Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội

dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Phó Chủ tịch phụ trách hoặc Chủ tịch xử lý.

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

Chịu trách nhiệm về công tác cải cách hành chính theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách. Duy trì sử dụng hiệu quả các phần mềm phục vụ công việc chuyên môn của mình.

1. Trưởng Công an thị trấn

Ngoài các nhiệm vụ được Công an huyện giao và phân công, Trưởng Công an thị trấn có các nhiệm vụ sau:

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

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

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

- Phối hợp với các ban, ngành, cơ quan, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn tổ chức quần chúng tham gia đảm bảo an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý. Chủ trì công tác phối hợp giữa hai lực lượng Công an - Quân sự trong việc làm tốt ANTT trên địa bàn.

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

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, công cụ hỗ trợ, chất nổ dễ cháy; quản lý cư trú, tuần tra kiểm soát đảm bảo an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.

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

- Chỉ đạo việc bảo vệ môi trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã, người có lệnh truy tìm hành chính theo quy định của pháp

luật; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên; cấp cứu người bị nạn, bảo vệ hiện trường.

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

- Xây dựng nội bộ lực lượng công an thị trấn trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nội dung nhiệm vụ khác do Đảng ủy, Ủy ban nhân dân thị trấn, Công an cấp trên giao.

- Thúc đẩy các nhiệm vụ chuyên ngành khác theo quy định của pháp luật và do Chính phủ, PCT Ủy ban nhân dân thị trấn giao.

2. Chức năng Ban chỉ huy quân sự thị trấn

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

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, dự bị động viên, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

- Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, chính quyền về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên.

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

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

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

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

- Phối hợp với các ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn tuyên truyền, giáo dục toàn dân nâng cao nhận thức về quốc phòng quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự.

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

- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, quân nhân dự bị theo quy định.

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

- Lạm tẹt c«ng t,c phèi kỐt híp gi÷a hai lúc l-îng Qu©n sù - C«ng an trong viÖc ®¶m b¶o ANTT trªn ®¶a bụn thÞ trÊn.

- Thùc hiÖn c,c nhiÖm vô kh,c theo quy ®Þnh cña ph,p luËt chuyªn ngµnh vµ do Chñ tÞch, PCT Uû ban nh©n d©n thÞ trÊn giao.

3. C«ng chøc Tùì chÝnh - KỐ to,n

- Trùc tiÖp thùc hiÖn c,c nhiÖm vô sau:

- Tham m-u, gióp Uû ban nh©n d©n thÞ trÊn tæ chøc thùc hiÖn nhiÖm vô, quyÒn h¹n cña Uû ban nh©n d©n thÞ trÊn trong lÜnh vùc tùì chÝnh, kỐ to,n trªn ®¶a bụn theo quy ®Þnh cña ph,p luËt.

- X©y dùng dù to,n thu, chi ng©n s,ch cÊp x· tr×nh cÊp cã thÈm quyÒn ph¹ duyÖt; tæ chøc thùc hiÖn dù to,n thu, chi ng©n s,ch vµ c,c biÖn ph,p khai th,c nguån thu trªn ®¶a bụn thÞ trÊn.

- KiÓm tra vµ tæ chøc thùc hiÖn c,c ho¹t ®éng tùì chÝnh, ng©n s,ch theo h-íng dÉn cña c¬ quan tùì chÝnh cÊp trªn, quyÖt to,n ng©n s,ch cÊp x· vµ thùc hiÖn b,o c,o tùì chÝnh, ng©n s,ch theo ®óng quy ®Þnh cña ph,p luËt.

- Theo dâi dù to,n c,c dù ,n ®Çu t- x©y dùng c¬ b¶n, tùì s¶n c«ng t¹i thÞ trÊn theo quy ®Þnh. Tæng híp c,c hã s¬ vÒ x©y dùng c¬ b¶n, dù to,n mua s³m tùì s¶n, trang thiÖt bÞ theo quy ®Þnh cña LuËt ng©n s,ch.

- Theo dâi c,c kho¶n thu vÒ quĩ, kiÓm tra thñ tc chøng t chi th-êng xuyªn cña c,c tæ chøc, ®-n vÞ ®óng LuËt ng©n s,ch, b,m s,t dù to,n thu - chi ng©n s,ch ®Çu n¬m ®Ó h-íng dÉn c,c ®-n vÞ x©y dùng kỐ ho¹ch chi cho phĩ híp.

- B,o c,o ng©n s,ch húng th,ng, húng quý, 6 th,ng, 1 n¬m theo quy ®Þnh vµ tr×nh c,c kú hãp cña H§ND thÞ trÊn.

- Qu¶n lý sã BHXH, bæ sung ®iÒu chØnh t¬ng, gi¶m c,n bé theo quy ®Þnh, c,c chỖ ®é kh,c.

- Thúc hiÖn c,c nhiÖm vô kh,c theo quy ®Þnh cña ph,p luËt chuyªn ngµnh vµ do Chñ tÞch, PCT Uû ban nh©n d©n thÞ trÊn giao.

4. C«ng chøc T- ph,p - Hé tÞch

Trùc tiÕp thúc hiÖn c,c nhiÖm vô sau:

Tham m-u gióp Uû ban nh©n d©n thÞ trÊn tæ chøc thúc hiÖn nhiÖm vô, quyÖn h¹n cña Uû ban nh©n d©n thÞ trÊn trong lÜnh vùc t- ph,p vµ hé tich trªn ®Þa b¶n theo quy ®Þnh cña ph,p luËt.

- KiÓm tra rû so,t c,c vñ b¶n quy ph¹m ph,p luËt cña H§ND vµ Uû ban nh©n d©n thÞ trÊn b,o c,o c¬ quan cã thÈm quyÖn xem xÐt, quyÕt ®Þnh; tham gia c«ng t,c thi hµnh ,n d©n sù trªn ®Þa b¶n thÞ trÊn.

- Thúc hiÖn c,c nhiÖm vô c«ng t,c t- ph,p, hé tÞch (Khai sinh, khai tö, ®¬ng ký kÕt h«n) vµ theo d¹i vÒ Hộ tịch trªn ®Þa b¶n thÞ trÊn theo quy ®Þnh cña ph,p luËt.

- M S tiÕp nhËn ph¸n ¸nh, ®¬n th- khiÕu n¹i, tè c,o, cña c«ng d©n, ph©n lo¹i ®¬n th-, khiÕu n¹i, tè c,o, tham mưu b,o c,o víi Chñ tÞch UBND ®Ó gi¶i quyÕt kÞp thêi theo luËt ®Þnh.

- Ph¸e biÖn, gi,o dc ph,p luËt; qu¶n lý tñ s,ch ph,p luËt, tæ chøc phc vô nh©n d©n nghiªn cu ph,p luËt vµ tæ chøc lÊy ý kiÕn nh©n d©n trªn ®Þa b¶n thÞ trÊn trong viÖc tham gia x©y dÙng ph,p luËt.

- Thúc hiÖn nhiÖm vô chng thúc, chng nhËn theo quy ®Þnh cña ph,p luËt; phòi hùp víi c«ng chøc vñ ho, h-íng dn x©y dÙng h-ng -íc, quy -íc ë th«n, khu d©n c- vµ c«ng t,c gi,o dc t¹i ®Þa b¶n thÞ trÊn.

- Chñ tr×, phòi hùp víi cán bộ, c«ng chøc kh,c thúc hiÖn c«ng t,c họp gi¶i ë c¬ s.

- TiÕp nhËn h¸ s¬, h-íng dn c«ng d©n lµm thñ tc ®Ò nghÞ cÊp thñ BHYT cho trñ dÙoi 6 tuổi.

- Thúc hiÖn c,c nhiÖm vô kh,c theo quy ®Þnh cña ph,p luËt chuyªn ngµnh vµ do Chñ tÞch, PCT Uû ban nh©n d©n thÞ trÊn giao.

5. Công chức Văn phòng HĐND – UBND thị trấn

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

- Giúp Ủy ban nhân dân dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền; làm báo cáo gửi lên cấp trên.
- Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ; duy trì sử dụng hệ thống QLVBĐH của thị trấn; đăng tải các văn bản của HĐND, UBND thị trấn lên trang Thông tin điện tử của thị trấn.
- Giúp Ủy ban nhân dân tổ chức tiếp dân, tiếp khách; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân theo quy định của pháp luật.
- Đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ cho các kỳ họp của Hội đồng nhân dân cho công việc của Ủy ban nhân dân.
- Làm công tác đầu mối kiểm soát Thủ tục hành chính; tham mưu duy trì sử dụng hệ thống QLCL ISO 9001:2015 theo quy định.
- Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân.
- Quản lý và sử dụng con dấu Hết ngày nhận đơn, Ủy ban nhân dân, Dấu chức danh Ông làm nhiệm vụ theo quy Định của pháp luật.
- Xem báo Điều kiện về chất phục vụ cho các phòng làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy Định của pháp luật chuyên ngành vụ do Chủ tịch, PCT Ủy ban nhân dân thị trấn giao.

6. Thủ quỹ UBND thị trấn

- Thúc hiÖn nhiÖm vô qu¶n lý tiÖn mÆt c¶a UBND, nhËp, xuÊt khi c¶ lÖnh c¶ Chñ t¶i kho¶n, kh¶ng ®Ó th©m hôt qu¶, thúc hiÖn nghi¶m theo chÖ ®é quy ®Þnh.

7. Công chức Văn phòng § 11ng ủy - Nội vụ

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện các công việc do Đảng uỷ thị trấn giao.
- Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ; theo dõi, thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức UBND thị trấn và cán bộ không chuyên trách.
- Tham mưu công tác cải cách hành chính, chấm điểm chỉ số CCHC và thi đua, khen thưởng hàng năm trên địa bàn thị trấn.

- Giúp UBND thị trấn về công tác tôn giáo, tín ngưỡng, thanh niên.
- Cùng công chức Địa chính - xây dựng quản lý mốc địa giới hành chính.
- Tham mưu thực hiện việc hướng dẫn công tác bầu cử Trưởng khu dân cư, bầu cử Đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp...
- Hướng dẫn, hoàn thiện hồ sơ trình cấp trên có thẩm quyền xét nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn cho CBCS; hoàn thiện hồ sơ giải quyết chế độ cho cán bộ, công chức theo quy định.
- Thúc đẩy công tác thi đua khen thưởng theo quy định của pháp luật chuyên ngành vụ do Chủ tịch, PCT Ủy ban nhân dân thị trấn giao.

8. Công chức Địa chính-Xây dựng

8.1. Công chức Địa chính 1 (Phó trưởng lĩnh vực Đất đai – Xây dựng):

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

- Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của thị trấn.
- Giúp Ủy ban nhân dân hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất trên địa bàn thị trấn theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất các thủ tục thì có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt.
- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.
- Thẩm tra, lập văn bản đề Ủy ban nhân dân thị trấn trình Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình và cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.
- Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, công tác quy hoạch, xây

dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định.
- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân thị trấn, các mốc địa giới...
- Tham mưu, đề xuất với UBND thị trấn các dự án, đề án xây dựng các công trình trên địa bàn; Tham mưu với UBND thị trấn quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.
- Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai, để giúp Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân thị trấn xử lý.
- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.
- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai, xây dựng
- Quản lý mốc địa giới hành chính.
- Thúc đẩy các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành vụ do Chính phủ, PCT Ủy ban nhân dân thị trấn giao.

8.2. Công chức Địa chính 2 (Phó trách Kỹ thuật - Thống kê, Giao thông thu hồi - Môi trường - Thú y, Nông nghiệp).

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

- Giúp Ủy ban nhân dân trong việc lập quy trình để đảm bảo công tác VSMT, đảm bảo giao thông, quy hoạch đô thị. Hướng dẫn các khu dân cư thực hiện VSMT trên địa bàn theo đúng quy định. Thu thập tài liệu số liệu, lập báo cáo về tài nguyên, môi trường, đa dạng sinh học, giao thông, thủy lợi, nông nghiệp và quy hoạch đô thị.
- Thường xuyên tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ KHKT vào sản xuất, đảm bảo VSMT trên địa bàn.
- Tham mưu cho UBND thị trấn quản lý công tác quản lý giao thông thủy lợi, giải quyết việc cấp thoát nước tại các khu dân cư và trên địa bàn thị trấn.
- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc xử lý các trường hợp vi phạm đường giao thông, VSMT ...
- Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật môi trường-đô thị tại cộng đồng.

- Giám sát, kiểm tra, đánh giá công tác thực hiện quy định quản lý của Ủy ban nhân dân thị trấn.

- Thực hiện các báo cáo, số liệu thống kê phục vụ phát triển KT-XH địa phương; thống kê báo cáo gửi các cấp theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành vụ do Chủ tịch, PCT Ủy ban nhân dân thị trấn giao.

9. Nhiệm vụ công chức Văn hóa, - Xã hội

9.1. Công chức phổ thông Văn hóa, - Thông tin - Thể dục - Thể thao

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu với Ủy ban nhân dân và tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong việc thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị ở địa phương và đấu tranh chống âm mưu tuyên truyền phá hoại của địch; báo cáo thông tin về dư luận quần chúng về tình hình môi trường văn hóa ở địa phương lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn. Thường xuyên biên tập các tin bài mang tính thời sự tuyên truyền trên hệ thống Đài truyền thanh thị trấn; Cổng thông tin điện tử của thị trấn.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân và tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong việc tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh ở địa phương, điểm vui chơi giải trí và xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, văn hóa độc hại dưới các hình thức và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.

- Chủ trì, phối hợp với Trưởng thôn, khu dân cư xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, khu dân cư.

- Tham mưu với Ủy ban nhân dân và tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong việc tổ chức vận động để xã hội hóa các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, bảo vệ các di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh, các điểm vui chơi giải trí ở địa phương; tham mưu thực hiện các tiêu chí xây dựng Thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh.

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

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

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

- Thực hiện công tác xây dựng Chuyển đổi số, Chính quyền điện tử, áp dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành vụ do Chủ tịch, PCT Ủy ban nhân dân thị trấn giao.

9.2. Công chức phổ thông Lao Động - Thương Binh & Xã hội

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lập chương trình, kế hoạch công tác lao động, thương binh và xã hội trình Ủy ban nhân dân thị trấn và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

- Thống kê dân số, lao động, tình hình việc làm, ngành nghề trên địa bàn; nắm số lượng và tình hình các đối tượng chính sách lao động - thương binh và xã hội.

- Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình Ủy ban nhân dân thị trấn giải quyết theo thẩm quyền.

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

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

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

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

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành vụ do Chính phủ, PCT Ủy ban nhân dân thị trấn giao.

10. Nhiệm vụ các thành viên khác thuộc UBND quản lý lý luận báo cáo công tác chuyên trách

“Phó Chỉ huy Quân sự – Trưởng ban Thú y – Trưởng Đài Truyền thanh
”

- Thực hiện theo nhiệm vụ chuyên môn của mình theo phân công giao nhiệm vụ.

- Chịu sự chỉ đạo của phân công nhiệm vụ của cấp trên giao cho, chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và kết quả công tác theo phân công, phân bổ mối quan hệ giữa ngành với lĩnh vực mình theo phân công.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

Điều 8. Quan hệ với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện

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

Trong chỉ đạo điều hành, khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc chưa được pháp luật quy định, Ủy ban nhân dân thị trấn phải báo cáo kịp thời để

xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định hiện hành về chế độ thông tin báo cáo.

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

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

Điều 9. Quan hệ với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân thị trấn

1. Quan hệ với Đảng ủy thị trấn:

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

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

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

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

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

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

3. Quan hệ với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân thị trấn:

Ủy ban nhân dân thị trấn phối hợp chặt chẽ với UB Mặt trận Tổ quốc và các ngành đoàn thể thị trấn trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát

triển kinh tế - Xã hội hội, công khai ngân sách địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho các tổ chức này biết để phối hợp, vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

Điều 10. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thị trấn với Trưởng thôn, khu dân cư

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

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

Trưởng thôn, khu dân cư kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tình hình mọi mặt của thôn, khu dân cư, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Chương IV **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN**

Điều 11. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thị trấn gồm: những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân thị trấn trên các lĩnh vực công tác trong năm, các báo cáo, đề án về cơ chế chính sách, quy hoạch, kế hoạch... thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn hoặc trình Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hoá chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hoá chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc cần bổ sung, điều chỉnh trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần gồm các công việc mà Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 12. Trình tự xây dựng Chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cán bộ chuyên môn, phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn, thôn, khu dân cư gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn Danh mục các nội dung cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân thị trấn ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là văn bản). Các văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên văn bản, nội dung chính của văn bản, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình;

b) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân thị trấn thông qua, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch UBND thị trấn ký ban hành và gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cán bộ chuyên môn, phòng ban thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn, thôn, khu dân cư biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng cuối quý, cán bộ chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thị trấn;

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thị trấn, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định;

c) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân thị trấn, gửi các cán bộ chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn và các thôn, khu dân cư biết, thực hiện;

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, cán bộ chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn, căn cứ vào kế hoạch, nhiệm vụ trong Chương trình công tác tháng, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau, gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn.

b) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân thị trấn. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân thị trấn cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết;

c) Chậm nhất vào ngày 30 hàng tháng, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân thị trấn, gửi các cán bộ chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn và thôn, khu dân cư biết, thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, UBND thị trấn hội ý các thành viên Ủy ban nhân dân đề thống nhất triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong tuần.

5. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thị trấn được phê duyệt, công chức chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn kết quả xử lý các công việc do mình chủ trì; các công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân thị trấn.

2. Văn phòng UBND thị trấn có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân thị trấn; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo Ủy ban nhân dân thị trấn kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân thị trấn.

3. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Ủy viên UBND thị trấn, công chức chuyên môn; các thôn, khu dân cư có liên quan.

Chương V

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

Điều 14. Quản lý văn bản

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn. Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn, Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ; đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc.

3. Các vấn đề về chủ trương, chính sách đã được quyết định trong phiên họp của Ủy ban nhân dân thị trấn đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân. Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành chậm nhất là 05 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 15. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân thị trấn

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện theo quy định tại Điều 144, 145 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

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

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

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

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

4. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân chỉ đạo việc soạn thảo, ký ban hành quyết định, chỉ thị theo quy định tại Điều 48 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản

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

Khi Chủ tịch vắng mặt, 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.

Ký chứng thực, xác nhận các hồ sơ, văn bản thuộc thẩm quyền và các văn bản, hồ sơ được Chủ tịch UBND ủy quyền theo quy định (không được ký các văn bản, hồ sơ liên quan đến đất đai, xây dựng khi chưa được sự nhất trí hay ủy quyền của Chủ tịch);

Điều 17. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giải quyết công việc bao gồm:

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân, cán bộ công chức chuyên môn lập kế hoạch triển khai thực hiện nhiệm vụ cụ thể theo lĩnh vực phụ trách.

Nội dung Văn bản thuộc lĩnh vực nào, cán bộ chuyên môn phụ trách lĩnh vực phải ký nháy vào dưới văn bản đó.

Cán bộ công chức phụ trách lĩnh vực được phân công soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.

2. Đối với văn bản quy phạm pháp luật phải có thẩm định của công chức Tư pháp-Hộ tịch thị trấn.

Điều 18. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Đối với văn bản quy phạm pháp luật phải tuân thủ thể thức, trình tự và thủ tục quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

2. Đối với văn bản hành chính phải tuân thủ thể thức, trình tự và thủ tục quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về Công tác văn thư;

3. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cán bộ chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn, thôn, khu dân cư soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phải qua Văn phòng UBND thị trấn, công chức Tư pháp-Hộ tịch thị trấn để làm thủ tục vào Sổ công văn đi. Văn phòng UBND thị trấn thực hiện việc kiểm tra thể thức văn bản.

4. Khi nhận được hồ sơ văn bản trình, Văn phòng UBND thị trấn kiểm tra hồ sơ về thể thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định, tối đa trong một (01) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu công chức bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức thì Văn phòng trao đổi với công chức chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa công chức chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn quyết định.

5. Văn phòng UBND thị trấn có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, kế hoạch và các văn bản trình Ủy ban nhân dân thị trấn.

Điều 19. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cán bộ chuyên môn trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng UBND thị trấn và ý kiến thẩm tra của Công chức Tư pháp-Hộ tịch thị trấn.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất hai (02) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận, hoặc phải trình Ủy ban nhân dân thị trấn xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng UBND, Công chức TP-HT thị trấn phối hợp với cán bộ chuyên môn chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn cho ý kiến giải quyết, Văn phòng UBND phối hợp với chuyên môn trình

hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn ký, ban hành

Điều 20. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng UBND thị trấn chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân thị trấn, Ủy ban nhân dân thị trấn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng thủ tục, đúng địa chỉ.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thị trấn, Ủy ban nhân dân thị trấn ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân liên quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định.

3. Văn bản do Hội đồng nhân dân thị trấn, Ủy ban nhân dân thị trấn ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Công chức Văn phòng UBND thị trấn có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân thị trấn theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn.

Điều 21. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên tự kiểm tra hoặc tổ chức đoàn kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương khi cần thiết; quyết định xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn kiểm tra việc thi hành văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn ủy quyền.

3. Cán bộ, chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phụ trách xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, cần sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Công chức Tư pháp thị trấn có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo quy định tại Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12/4/2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

CHƯƠNG VI CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 22. Phiên họp UBND thị trấn

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

a) Ủy ban nhân dân thị trấn, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn quyết định. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn chủ tọa phiên họp Ủy ban nhân dân thị trấn, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn chủ trì việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân thị trấn theo lĩnh vực được phân công;

b) Cơ quan, cán bộ công chức chuyên môn chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ, văn bản để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;

c) Văn phòng UBND có nhiệm vụ dự kiến thành phần mời họp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn quyết định; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên Ủy ban nhân dân thị trấn và đại biểu; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

a) Thành viên Ủy ban nhân dân thị trấn phải tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân thị trấn, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Trường hợp vắng mặt, chủ tịch thị trấn có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp Ủy ban nhân dân thị trấn chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên Ủy ban nhân dân thị trấn tham dự;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn mời Đại diện Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân thị trấn, Thường trực UB MTTQ thị trấn dự các phiên họp Ủy ban nhân dân thị trấn. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn có thể mời Trưởng các Ban của Hội đồng nhân dân thị trấn, trưởng Ban thanh tra nhân dân, Chủ tịch Hội đồng quản trị HTX dịch vụ nông nghiệp, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các ngành đoàn thể thị trấn, các trưởng, phó thôn, khu dân cư dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân thị trấn được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

a) Công chức Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;

b) Chủ tọa chủ trì phiên họp;

c) Ủy ban nhân dân thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Cán bộ, công chức chuyên môn báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ, phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới (không đọc toàn văn), nêu rõ

những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp về những vấn đề liên quan;

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến nói rõ những nội dung đồng ý, không đồng ý, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung;

- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch chủ trì thảo luận đề án kết luận và lấy biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị Ủy ban nhân dân chưa thông qua và yêu cầu cơ quan chủ trì soạn thảo đề án chuẩn bị thêm;

- Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp Ủy ban nhân dân thị trấn.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

- Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân thị trấn phải được ghi đầy đủ, chính xác các ý kiến phát biểu, diễn biến của phiên họp, kết quả biểu quyết (nếu có), ý kiến kết luận của chủ tọa. Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Văn phòng (Thư ký) và Chủ tọa phiên họp và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân thị trấn.

Điều 23. Hợp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn

1. Hợp giao ban hàng tuần: Căn cứ vào Chương trình công tác tuần, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch chủ trì thay;

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch; các Phó Chủ tịch; Văn phòng; cán bộ chuyên môn để bàn những vấn đề có liên quan.

c) Trình tự và nội dung họp giao ban:

C«ng chøc chuyên môn được yêu cầu báo cáo có trách nhiệm báo cáo, đề xuất biện pháp xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền tại cuộc họp giao ban. Các đại biểu tham dự cuộc họp phát biểu ý kiến tham gia. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Hợp xử lý các công việc phức tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn, C«ng chøc Văn phòng có trách nhiệm gửi giấy mời, tài liệu liên quan đến các đại biểu, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp;

b) Đại biểu được mời dự họp có trách nhiệm tham gia đúng thành phần, đúng thời gian và chuẩn bị ý kiến về công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp;

c) C«ng chøc chuyên môn chủ trì công việc được đưa ra thảo luận tại cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu, ý kiến giải trình.

- Khi cả c«ng viÖc ®ét xuÊt cña ®Þa ph-ng ®-íc Chñ tÞch hoÆc Phñ Chñ tÞch UBND thÞ trÖn triÖu tËp, c,n bé, c«ng chøc ph¶i cũ mÆt kÞp thêi ®Ó gi¶i

quyết c«ng viÖc kÓ c¶ ngoi giê lưm viÖc hoÆc nguy nghÖ thø bÈy, chñ nhËt hay lÖ, tÖt.

Điều 24. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn, thôn, khu dân cư

1. Trưởng Công an, Chỉ huy trưởng Ban quân sự thị trấn, Trưởng thôn, trưởng khu dân cư có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của cấp mình. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải được tổ chức ngắn gọn, đúng thành phần; bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả; có biên bản ghi chép diễn biến cuộc họp, hội nghị.

2. Cuộc họp, hội nghị do các ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức có mời thành phần của nhiều ban, ngành, cán bộ chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn, Trưởng thôn, trưởng khu dân cư dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 25. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân thị trấn

Văn phòng trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn hoặc của khách; phối hợp với cán bộ chuyên môn liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn.

Điều 26. Đi công tác

1. Cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn đi công tác ngoài phạm vi thị trấn hoặc vắng mặt trên **hai (02)** ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay (đối với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị) hoặc bàn giao công việc cần thiết (nếu có).

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn, cán bộ chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn phải dành thời gian thích hợp để đi cơ sở, tiếp xúc với nhân dân, kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giúp cơ sở giải quyết khó khăn, vướng mắc mới phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm.

Điều 27. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Cán bộ chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của Ủy ban nhân dân thị trấn, cơ quan chuyên môn cấp huyện;

2. Cán bộ chuyên môn, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thị trấn, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân thị trấn.

3. Công chức Văn phòng UBND thị trấn có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thị trấn định kỳ (tháng, quý, 6

tháng và năm), báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân huyện, Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân thị trấn và Trưởng thôn, trưởng khu dân cư.

CHƯƠNG VII

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 28. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND thị trấn

1. Chỉ đạo tổ chức tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của UBND thị trấn; chỉ đạo bố trí cán bộ, công chức có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân.
2. Chỉ đạo công chức Tư pháp - Hộ tịch, Bộ phận Tiếp công dân của thị trấn phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo tại Trụ sở tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo đúng quy định của pháp luật.
3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trực tiếp tiếp công dân tại Phòng tiếp công dân của thị trấn 01 ngày/ tuần và thực hiện việc tiếp công dân đột xuất theo quy định của Luật Tiếp công dân; ban hành Nội quy tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của thị trấn; phối hợp chặt chẽ với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn tổ chức tiếp công dân. Tùy theo yêu cầu của công việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tiếp công dân.
4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.
5. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 29. Trách nhiệm của Ủy viên UBND thị trấn

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các kết luận và quyết định của cơ quan có thẩm quyền về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách.
2. Tham gia với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và cán bộ chuyên môn liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.
3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 30. Trách nhiệm của Công chức Tư pháp - Hộ tịch

1. Giúp Chủ tịch UBND thị trấn mở sổ tiếp công dân; phân loại đơn thư; tham mưu cho UBND thị trấn/Chủ tịch UBND thị trấn giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của UBND thị trấn/Chủ tịch UBND thị trấn kịp thời, đúng pháp luật.
2. Phối hợp với cán bộ chuyên môn giúp Chủ tịch UBND thị trấn về công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư đề nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
3. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ chuyên môn thuộc UBND thị trấn, Trưởng thôn, khu dân cư trong việc thực hiện quyết định, chỉ thị, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị trấn trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.
4. Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn và Thanh tra nhà nước cấp huyện.

Điều 31. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND - UBND thị trấn

1. Sắp xếp, bố trí lịch tiếp dân định kỳ hằng tháng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND thị trấn; đại biểu HĐND thị trấn và đưa vào chương trình công tác của HĐND thị trấn.
2. Tiếp nhận đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch HĐND thị trấn.

Điều 32. Trách nhiệm của chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân thị trấn, các cơ quan nhà nước cấp trên liên quan đến lĩnh vực phụ trách.
2. Phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, Luật tố cáo; báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn, cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của mình.
3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của mình.
4. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cá nhân, tổ chức thuộc quyền quản lý của mình.

Chương VIII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 33. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND thị trấn:

Định kỳ có báo cáo về tình hình kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của thị trấn và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của UBND huyện và Thường trực Đảng Ủy, Thường trực HĐND thị trấn, UB MTTQ thị trấn; đồng thời gửi các Ủy viên UBND thị trấn.

2. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND thị trấn:

a) Tổ chức việc cung cấp thông tin hằng ngày và hằng tuần phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn.

b) Phối hợp trao đổi thông tin với Văn phòng Đảng ủy; tham dự các cuộc họp giao ban hàng tuần giữa Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND thị trấn với các cơ quan, đơn vị theo chương trình công tác đã được phê duyệt.

c) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc cán bộ chuyên môn thuộc UBND thị trấn, thôn, khu dân cư thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị trấn.

d) Phối hợp các cơ quan, đơn vị, cán bộ chuyên môn liên quan tổng hợp báo cáo định kỳ về tình hình kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm, tổng kết nhiệm kỳ) và trình tại phiên họp thường kỳ của UBND thị trấn và các kỳ họp trong năm của HĐND thị trấn.

đ) Thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn xử lý các vấn đề báo chí nêu để các cơ quan, địa phương liên quan, theo dõi, kiểm tra và tổ chức thực hiện.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND thị trấn và Trưởng thôn, khu dân cư:

a) Củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, giúp lãnh đạo cơ quan nắm được tình hình, công việc chủ yếu diễn ra hằng ngày trong toàn ngành, lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách.

b) Báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn (qua Văn phòng HĐND và UBND thị trấn hoặc cơ quan chuyên môn được giao tổng hợp chung) các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất và báo cáo hằng tuần theo yêu cầu nhiệm vụ.

c) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cán bộ chuyên môn khác và thôn, khu dân cư về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

Điều 34. Thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương cho nhân dân

1. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo của UBND trước HĐND thị trấn; trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh; đại biểu HĐND huyện; đại biểu HĐND thị trấn, trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

b) Các Phó Chủ tịch UBND thị trấn thực hiện chế độ thông tin theo sự ủy quyền của Chủ tịch UBND thị trấn.

2. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND thị trấn:

a) Phối hợp với cán bộ chuyên môn để chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo của UBND thị trấn, Chủ tịch UBND thị trấn.

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn, về tình hình kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng, quân sự địa phương theo Chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND thị trấn.

c) Phát hành rộng rãi các văn bản, các quy định, chính sách do UBND, Chủ tịch UBND thị trấn ban hành liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân trên địa bàn thị trấn.

Điều 35. Truyền thông tin trên Cổng thông tin điện tử thị trấn

1. Các văn bản sau đây phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử thị trấn.

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND thị trấn và một số văn bản Chủ tịch UBND thị trấn ban hành.

b) Các văn bản của nhà nước về chính sách, pháp luật mới, các dự thảo văn bản do UBND thị trấn soạn thảo gửi để lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

c) Các văn bản hành chính, các báo cáo, biểu mẫu và văn bản khác được UBND thị trấn quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND thị trấn theo thẩm quyền được quy định, có trách nhiệm khai thác và phổ biến thông tin để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo UBND thị trấn; phối hợp với các ngành, cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tham mưu, đề xuất triển khai các giải pháp kỹ thuật, thiết bị, phương tiện nhằm đảm bảo an toàn thông tin số, an ninh mạng trên hệ thống Cổng thông tin điện tử.

**Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 36. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 8 năm 2021, mọi quy định trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Chủ tịch UBND thị trấn; các Phó Chủ tịch UBND thị trấn, các Ủy viên UBND thị trấn; cán bộ chuyên môn thuộc UBND thị trấn; trưởng thôn, khu dân cư và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

- Văn phòng UBND chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế này. Định kỳ báo cáo với UBND và Chủ tịch UBND về việc thực hiện Quy chế.

- Chủ tịch UBND hàng năm tổng hợp đánh giá việc thực hiện Quy chế, đề xuất bổ sung sửa đổi để UBND thảo luận quyết định.

Điều 37. Việc thực hiện đúng các quy định tại quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ.

Điều 38. Các thành viên UBND, công chức, cán bộ không chuyên trách thị trấn, Trưởng các ban, ngành và trưởng thôn, khu, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân thị trấn chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc, báo cáo UBND thị trấn để xem xét giải quyết./.