

Số: /QĐ-UBND

Kon Dong, ngày tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung)
của UBND thị trấn Kon Dong, khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

*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 cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều
của Luật cán, bộ công chức và Luật viên chức năm 2019 và các Nghị định hướng
dẫn thi hành;*

*Căn cứ Luật tiếp công dân năm 2013; Luật Khiếu nại năm 2011; Luật Tổ
cáo năm 2018; Luật Phòng chống tham nhũng năm 2018;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một
số điều của Luật ban hành văn bản QPPL 2015; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP
ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật ban hành
VBQPPL năm 2015; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày
14/5/2016 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 77/2006/QĐ-TTg ngày 13/4/2006 của Thủ Tướng
Chính phủ về ban hành quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân xã, phường, thị
trấn;*

*Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng
Chính phủ quy định chế độ hội họp trong hoạt động quản lý, điều hành của các
cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;*

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

*Căn cứ Quy chế số: 06-QC/ĐU ngày 23/10/2023 của Đảng ủy thị trấn
KonDong về làm việc (sửa đổi, bổ sung) của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban
Thường vụ Đảng ủy thị trấn khóa IX, nhiệm kỳ 2020 – 2025;*

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 Ủy ban nhân dân thị trấn Kon Dong, khóa XIII, nhiệm kỳ 2021-2026 (Có Quy chế làm việc kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số: 44/QĐ-UBND ngày 31/5/2023 của UBND thị trấn Kon Dong.

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND, công chức Văn phòng - Thống kê thị trấn, cán bộ, công chức thuộc UBND thị trấn, Tổ trưởng các tổ dân phố, các đơn vị Trường học và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND huyện (B/c);
- Phòng Nội vụ huyện (B/c);
- BTV Đảng ủy thị trấn (B/c);
- TT. HĐND thị trấn (B/c);
- Trang TTĐT thị trấn (đăng tải);
- Lưu: VP-TK.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Định

**QUY CHẾ LÀM VIỆC (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)
CỦA UBND THỊ TRẤN KON DÔNG KHÓA XIII, NHIỆM KỲ 2021-2026**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /02/2024
của UBND thị trấn Kon Dong)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của UBND thị trấn; chế độ thông tin, báo cáo của UBND thị trấn.

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

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

1. Tuân thủ theo Hiến pháp và pháp luật; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; vừa phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể UBND, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị trấn và các Ủy viên UBND thị trấn.

2. Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy thị trấn, sự giám sát của HĐND thị trấn trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể thị trấn trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một ngành chuyên môn 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. Cán bộ, công chức được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Giải quyết 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 của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND thị trấn, phục vụ nhân dân và chịu sự giám sát của nhân dân.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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 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 năm 2019 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

a) Ủy ban nhân dân thị trấn họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại Điều 70 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015 tại phiên họp của Ủy ban nhân dân;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp UBND thị trấn, Chủ tịch UBND thị trấn quyết định việc biểu quyết của Ủy viên UBND thị trấn bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến và chỉ đạo Văn phòng - Thống kê gửi toàn bộ hồ sơ, phiếu ý kiến đến từng Ủy viên UBND thị trấn để xin ý kiến.

Các quyết định tập thể của UBND thị trấn được thông qua khi có quá nửa tổng số Ủy viên UBND thị trấn đồng ý (bao gồm cả hình thức biểu quyết tại phiên họp hoặc gửi phiếu ghi ý kiến); trường hợp số phiếu đồng ý và không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch UBND thị trấn biểu quyết.

Trường hợp xin ý kiến các Ủy viên UBND thị trấn bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến, thì:

- Nếu vấn đề được quá nửa số Ủy viên UBND thị trấn đồng ý, nhưng vẫn còn ý kiến khác nhau, Văn phòng tổng hợp trình Chủ tịch UBND thị trấn quyết định và báo cáo UBND thị trấn trong phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề chưa được quá nửa số Ủy viên UBND thị trấn đồng ý, Văn phòng tổng hợp báo cáo Chủ tịch quyết định việc đưa vấn đề ra phiên họp UBND thị trấn gần nhất để thảo luận, quyết định.

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

1. Nhiệm vụ 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, thôn trưởng, tổ trưởng tổ dân phố hoàn thành tốt 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 được nói và làm trái các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định, các văn bản của Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn.

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

Chủ tịch UBND thị trấn thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 36; Điều 71; Điều 121 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015. Khoản 5 điều 9 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức thị trấn và người hoạt động không chuyên trách ở thị trấn, ở thôn, tổ dân phố. Đồng thời, cùng Ủy ban nhân dân thị trấn chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung) của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy thị trấn khóa IX, nhiệm kỳ 2020 – 2025; Hội đồng nhân dân thị trấn và Ủy ban nhân dân huyện; Là Chủ tài khoản ngân sách thị trấn:

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân thị trấn; công chức làm việc tại UBND thị trấn; người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND thị trấn và ở thôn, tổ dân phố.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn 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 hành chính, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

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

e) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn thị trấn theo quy định của pháp luật;

g) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

h) Ủy nhiệm Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt.

i) Thay mặt Ủy ban nhân dân ký quyết định của Ủy ban nhân dân; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

k) Định kỳ hoặc đột xuất, Chủ tịch làm việc, kiểm tra các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của các ngành thuộc UBND thị trấn, các tổ dân phố trên địa bàn thị trấn (hoặc phân công Phó Chủ tịch thực hiện việc kiểm tra).

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

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

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn được quy định tại Điều 122 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015. Khoản 6 điều 9 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức thị trấn và người hoạt động không chuyên trách ở thị trấn, ở thôn, tổ dân phố; Quy chế Làm việc (sửa đổi, bổ sung) của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy thị trấn khóa IX, nhiệm kỳ 2020 – 2025.

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai

công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn ủy quyền;

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

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

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

4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn

a) Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn được quy định tại Điều 123 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015. Đồng thời, thực hiện theo Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung) của BCH Đảng bộ, BTV Đảng ủy thị trấn khoá IX, nhiệm kỳ 2020-2025.

Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn 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 trước Đảng ủy, HĐND thị trấn, UBND huyện, pháp luật và nhân dân.

b) Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn 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.

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

d) Giải quyết công việc cụ thể theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch UBND thị trấn và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND thị trấn, Chủ tịch UBND thị trấn về những việc được phân công hoặc ủy quyền. Chịu trách nhiệm trực tiếp tham gia góp ý kiến đối với văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và

tham mưu xây dựng, ký gửi báo cáo công tác định kỳ, đột xuất, chuyên đề thuộc lĩnh vực phụ trách theo yêu cầu của UBND thị trấn, Chủ tịch UBND thị trấn và cơ quan Nhà nước cấp trên và chịu trách nhiệm giải trình trước UBND, Chủ tịch UBND thị trấn và cơ quan cấp trên về nội dung tham gia góp ý và nội dung báo cáo do ngành thực hiện.

e. Ủy viên UBND thị trấn phải chấp hành nghiêm quyết định, chỉ đạo của UBND thị trấn, Chủ tịch UBND thị trấn.

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

Thực hiện các quy định tại Khoản 1,2,3,4,5,6 tại Điều 11 Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố. Ủy ban nhân dân thị trấn Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn Kon Dong nhiệm kỳ 2021-2026, một công chức phụ trách 02 địa bàn thôn, tổ dân phố để hướng dẫn các thôn, tổ dân phố thực hiện kế hoạch và các văn bản của cấp trên theo quy định của cấp trên. Ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn.

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

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 phiền hà cho nhân dân. Nếu 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 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, thực hiện tốt công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan.

d) Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho Cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.

e) 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, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn.

f) Phải chủ động tham mưu, đề xuất UBND xử lý đối với các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình theo quy định của pháp luật và các văn bản yêu cầu, hướng dẫn, đề nghị của các cơ quan cấp trên; Đối với các văn bản của cơ quan, tổ chức cá nhân gửi đến và đã được UBND giao thì chủ động tham mưu giải quyết, kịp thời. Đối với các nội dung cần phải trình xin chủ trương của Đảng ủy, HĐND thì công chức chuyên môn phải chủ động phối hợp Văn phòng - thông kê để tham mưu UBND trình xin chủ trương theo đúng Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ thị trấn và các quy định của Luật chính quyền địa phương và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

g. Thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

1. Người hoạt động không chuyên trách thị trấn chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công cụ thể riêng; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 5 quy chế này.

- Ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn giao.

2. Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn về mọi mặt hoạt động của thôn, tổ dân phố; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và các thôn, tổ dân phố. Nội dung về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố được quy định tại Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND ngày 11/7/2023 của UBND tỉnh Gia Lai. Tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố được quy định tại Điều 5 của Quyết định này¹.

Chương III

¹ Tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố thực hiện theo quy định tại: Điều 6; điểm a, điểm b, điểm d, điểm e, điểm g khoản 1 và khoản 2, khoản 4, khoản 5 Điều 8; điểm a, điểm c, điểm d khoản 1 và khoản 2, khoản 4, khoản 5 Điều 9; Điều 11; Điều 13 Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố; khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 8, khoản 9 Điều 1 Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố; khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 1 Thông tư số 05/2022/TT-BNV ngày 23 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Sửa đổi, bổ sung một số điều 3 của Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

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

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

Điều 8. Quan hệ với Đảng ủy - Hội đồng nhân dân - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các Đoàn thể thị trấn

1. Quan hệ với Đảng ủy thị trấn

a) Ủy ban nhân dân thị trấn chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy thị trấn trong việc thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật Nhà nước, các văn bản chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên; theo quy định tại Quy chế làm việc (sửa đổi, bổ sung) của BCH Đảng bộ, Ban thường vụ Đảng ủy thị trấn khóa IX nhiệm kỳ 2020-2025.

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; đảm bảo 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. 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. Quan hệ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể thị trấn

a) Ủy ban nhân dân tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội thị trấn động viên nhân dân tham gia xây dựng và củng cố chính quyền nhân dân, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, giám sát, phản biện xã hội đối với hoạt động của chính quyền địa phương.

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thị trấn và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội ở địa phương được mời tham dự các phiên họp Ủy ban nhân dân cùng cấp khi bàn về các vấn đề có liên quan.

c) Ủy ban nhân dân thực hiện chế độ thông báo tình hình của địa phương cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội thị trấn.

d) Ủy ban nhân dân có trách nhiệm lắng nghe, giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội về xây dựng chính quyền và phát triển kinh tế - xã hội ở thị trấn.

Điều 9. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thị trấn với BND các thôn, tổ dân phố

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, tổ dân phố. Các thành viên UBND phải trực tiếp làm việc với các thôn, 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 các thôn, tổ dân phố phải thường xuyên liên hệ với Ủy ban nhân dân thị trấn để nghe tổ chức quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của 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; thôn trưởng, Tổ trưởng tổ dân phố kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tình hình mọi mặt của tổ dân phố, đề xuất biện pháp giải quyết khi cần thiết, góp phần giữ gìn an ninh trật tự trên địa bàn.

Điều 10. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Ban Thanh tra nhân dân

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

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

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

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. Chế độ hội họp, làm việc của UBND thị trấn

1. Phiên họp Ủy ban nhân dân

a) Định kỳ hàng tháng UBND thị trấn tham gia Hội nghị giao ban hệ thống chính trị **vào ngày 27 hàng tháng** (*nếu trùng ngày nghỉ chuyển sang ngày làm việc kế tiếp*), để đánh giá tình hình thực hiện các mặt công tác trong tháng vừa qua và bàn biện pháp thực hiện nhiệm vụ của tháng tiếp theo *Quy chế (sửa đổi, bổ sung) của BCH Đảng bộ, BTV Đảng uỷ thị trấn khoá IX, nhiệm kỳ 2020-2025*.

Ủy ban nhân dân họp bất thường trong các trường hợp do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định, theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc theo yêu cầu của ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân.

b) Họp Thành viên UBND thị trấn **vào ngày 15 hàng tháng**, thành phần gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các thành viên Ủy ban nhân dân và công chức Văn phòng - Thống kê, nội dung đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ, đồng thời thống nhất chỉ đạo nhiệm vụ công tác thời gian tới; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; (*nếu các ngày trên trùng vào ngày thứ 7 và chủ nhật, ngày lễ thì lùi lại ngày làm việc tiếp theo, UBND sẽ thông báo ngày họp cụ thể*).

Ngày 15 hàng tháng cuối quý họp Thành viên UBND thị trấn lòng ghép Hội nghị giao ban UBND thị trấn (*nếu ngày trên trùng vào ngày thứ 7, chủ nhật hoặc các ngày lễ thì lùi lại ngày làm việc tiếp theo, UBND sẽ thông báo ngày họp cụ thể*).

Nội dung: Sơ kết, tổng kết tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ về phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh quý I, 6 tháng, 9 tháng và tổng kết năm.

Thành phần gồm: (1)- Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc các ban ngành, đại diện các HTX, Hiệu trưởng các nhà trường và Tổ trưởng các thôn, tổ dân phố; (2)- Mời Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ, các đoàn thể thị trấn và các thành phần có liên quan tham gia.

c) Hội ý đầu tuần **vào chiều 14h00, thứ 2 hàng tuần**. Thành phần gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, các thành viên Ủy ban nhân dân và cán bộ, công chức thị trấn. Khi cần thiết mời lãnh đạo Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể thị trấn tham dự để bàn về các vấn đề có liên quan; trường hợp không thể tổ chức cuộc họp theo thời gian quy định thì thời gian họp do Chủ tịch UBND thị trấn quyết định.

Nội dung: Bàn về các vấn đề có liên quan nội dung đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Đồng thời, thống nhất chỉ đạo nhiệm vụ công tác thời gian tới; xử lý các vấn đề mới nảy sinh; những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân thị trấn, Ủy ban nhân dân huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân, các hội nghị, cuộc họp khác do UBND thị trấn chủ trì triển khai.

d) Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn triệu tập các Trưởng thôn, Tổ trưởng dân phố, một số cán bộ, công chức họp để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ.

e) Khi cần thiết, Ủy ban nhân dân thị trấn họp liên tịch với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể, cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách cấp thị trấn, Tổ trưởng Tổ dân phố để thông báo tình hình kinh tế - xã hội, kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và triển khai nhiệm vụ công tác sắp tới.

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

2. Triệu tập phiên họp Ủy ban nhân dân

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân quyết định cụ thể ngày họp, chương trình, nội dung phiên họp. Thành viên Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, nếu vắng mặt phải báo cáo và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân đồng ý. Phiên họp Ủy ban nhân dân chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân tham dự. Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các thành viên Ủy ban nhân dân chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp bất thường.

b) Các cán bộ, công chức, bán chuyên trách cấp thị trấn, Hiệu trưởng các nhà trường, Thôn trưởng, Tổ trưởng Tdp phải tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy

định các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn xong phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

3. Trách nhiệm Chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì phiên họp Ủy ban nhân dân, bảo đảm thực hiện chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân vắng mặt, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công chủ tọa phiên họp.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ trì việc thảo luận từng nội dung trình tại phiên họp Ủy ban nhân dân.

4. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân

a) Đại diện Đảng uỷ; Thường trực Hội đồng nhân dân được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân thị trấn.

b) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị - thị trấn hội ở địa phương, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân được mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân khi bàn về các vấn đề có liên quan.

5. Biên bản phiên họp Ủy ban nhân dân

Các phiên họp UBND phải được lập thành biên bản (Biên bản do công chức Văn phòng - Thống kê lập). Biên bản phải ghi chép đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết.

6. Thông tin về kết quả phiên họp Ủy ban nhân dân

Kết thúc phiên họp, chậm nhất 05 ngày UBND thị trấn ra thông báo kết luận phiên họp đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đơn vị có liên quan biết thực hiện.

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

Điều 12. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân thị trấn

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "một cửa" từ tiếp nhận yêu cầu, hồ sơ đến trả kết quả thông qua một đầu mối là "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" tại Ủy ban nhân dân; ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại Trụ sở Ủy ban nhân dân thị trấn các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị trấn,

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

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

4. Bố trí đủ cán bộ, công chức có năng lực và phẩm chất tốt, có khả năng giao tiếp với công dân và tổ chức làm việc ở bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; trong khả năng cho phép, cần 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

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn phối hợp cùng Thường trực HĐND thị trấn, các ban ngành thị trấn tổ chức tiếp dân định kỳ vào **ngày thứ 5 hàng tuần** (nếu trùng vào các ngày nghỉ lễ, tết thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo).

UBND thị trấn giải quyết khiếu nại, tố cáo và đơn đốc, kiểm tra các đơn vị, cá nhân giải quyết khiếu nại, tố cáo đảm bảo đúng luật.

Công chức Văn phòng - Thống kê thị trấn chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch UBND thị trấn tiếp nhận đơn thư, phân loại, tham mưu Chủ tịch UBND thị trấn chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

Điều 14. Thông tin tuyên truyền và tổng hợp báo cáo

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

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

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

3. Công chức Văn phòng - Thống kê thị trấn giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân theo định kỳ 6 tháng và cả năm; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ theo quy định.

Báo cáo được gửi Hội đồng nhân dân thị trấn và Ủy ban nhân dân huyện, đồng gửi các thành viên Ủy ban nhân dân, Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể thị trấn.

Điều 15. Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí:

1. Đối với Ủy ban nhân dân thị trấn: Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 3, Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ là Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn.

2. Trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thì Ủy quyền cho cấp phó của mình thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí (gọi là người được ủy quyền phát ngôn).

Việc ủy quyền phát ngôn được thực hiện bằng văn bản, chỉ áp dụng trong từng vụ việc và có thời hạn nhất định.

Khi thực hiện ủy quyền thì họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ email của người được ủy quyền phát ngôn, văn bản ủy quyền phải được đăng tải trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan hành chính nhà nước trong thời hạn 12 giờ kể từ khi ký văn bản ủy quyền.

Người được ủy quyền phát ngôn không được ủy quyền tiếp cho người khác.

3. Người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn nói trên là đại diện cho cơ quan đề phát ngôn và cung cấp thông tin, cơ quan phải chịu trách nhiệm về các thông tin mà người này cung cấp cho báo chí.

Nếu không phải là người phát ngôn hoặc là người được ủy quyền phát ngôn, thì vẫn được cung cấp thông tin cho báo chí nhưng với ***tư cách cá nhân*** và tự chịu hoàn toàn với thông tin mà bản thân mình cung cấp.

4. Phát ngôn trực tiếp hoặc trả lời phỏng vấn của nhà báo, phóng viên.

Người phỏng vấn phải thông báo trước cho người được phỏng vấn biết mục đích, yêu cầu và câu hỏi phỏng vấn; trường hợp cần phỏng vấn trực tiếp, không có sự thông báo trước thì phải được người trả lời phỏng vấn đồng ý; Người được phỏng vấn có quyền yêu cầu xem lại nội dung trả lời trước khi đăng, phát và cơ quan báo chí, người phỏng vấn phải thực hiện yêu cầu đó.

Trong trường hợp các cơ quan báo chí đăng, phát không chính xác nội dung thông tin mà người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn đã phát ngôn; người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn có quyền nêu ý kiến phản hồi bằng văn bản đến cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí, hoặc khởi kiện tại Tòa án theo quy định tại khoản 5, Điều 8 Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ.

5. Tiếp và làm việc với báo chí:

- Khi tiếp xúc, cung cấp thông tin, các cơ quan, đơn vị, người có trách nhiệm có quyền yêu cầu nhà báo, phóng viên cung cấp Thẻ nhà báo (do Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông cấp) hoặc giấy giới thiệu (do cơ quan báo chí cấp) còn thời hạn và ghi rõ: *Làm việc với cơ quan tổ chức nào, nội dung gì và thời gian cụ thể*. Nếu phát hiện dấu hiệu lợi dụng danh nghĩa báo chí để hoạt động trái pháp luật hoặc có hiện tượng sách nhiễu, đề nghị các cơ quan, tổ chức, người có trách nhiệm lưu lại bằng chứng, kịp thời phản ánh về đường dây nóng của Cục Báo chí (Số điện thoại: 0865.28.28.28; Email: duongdaynongbaochi@mic.gov.vn) hoặc về UBND huyện, Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp xử lý.

- Người phát ngôn (hoặc người được ủy quyền phát ngôn) không được cung cấp văn bản, thông tin đang chế độ MẬT hoặc những thông tin nội bộ, thông tin được quy định là chưa/không công khai theo quy định của pháp luật.

Chương V

BAN HÀNH, KIỂM TRA VIỆC TRIỂN KHAI, THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 16. Quản lý văn bản

Quy trình, trách nhiệm xử lý hồ sơ công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị trấn xử lý công việc trên môi trường điện tử (trừ các văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật).

2. Trong trường hợp cần thiết Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND thị trấn chỉ đạo trực tiếp xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các ban ngành, tổ chức, cá nhân liên quan. Văn phòng tham mưu lãnh đạo xử lý theo phiếu xử lý chuyển các ngành có liên quan; nếu phát hiện vướng mắc, chưa phù hợp thì báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn, Phó Chủ tịch UBND thị trấn xem xét.

3. Trách nhiệm của Văn phòng - Thống kê trong quy trình tiếp nhận, luân chuyển, xử lý hồ sơ trình Chủ tịch UBND thị trấn, Phó Chủ tịch UBND thị trấn xử lý công việc thường xuyên.

Tất cả văn bản đi, đến hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến UBND thị trấn, Chủ tịch UBND thị trấn phải được số hóa và theo dõi trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng - Thống kê thị trấn (trừ văn bản, hồ sơ công việc có nội dung thuộc bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật). Công chức Văn phòng - Thống kê có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo đúng quy định của pháp luật; trường hợp công chức chuyên môn nhận trực tiếp phải chuyển lại cho bộ phận văn phòng để vào sổ. Văn phòng lập danh mục văn bản theo vấn đề, nội dung các ngành để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

4. Tất cả các loại văn bản đi đều phải qua Bộ phận Văn phòng - Thống kê thị trấn đăng ký. Văn phòng - Thống kê thị trấn chịu trách nhiệm đăng ký các văn bản đến vào sổ công văn và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hoả tốc, khẩn, phải chuyển ngay khi nhận được.

5. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch UBND thị trấn giao cho công chức Văn phòng - Thống kê 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 theo đúng quy định.

6. Đối với 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 và các văn bản của Ủy ban nhân dân. Công chức Văn phòng - Thống kê thị trấn hoặc cán bộ, công chức theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm dự thảo, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành chậm nhất là 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

Điều 17. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân thị trấn

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định các văn bản của Ủy ban nhân dân thị trấn thực hiện theo quy định tại Nghị định số: 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

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

Đối với các văn bản hành chính thông thường do công chức chuyên môn soạn thảo và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản; công chức văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm thẩm định về thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo UBND ký ban hành.

2. Đối với các quyết định và các văn bản 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 thôn, tổ dân phố để chỉnh lý dự thảo.

3. Cán bộ, công chức được phân công soạn thảo phải gửi Tờ trình, dự thảo quyết định, các văn 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 03 ngày trước ngày họp Ủy ban nhân dân.

4. 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.

Đối với báo cáo của UBND thị trấn 6 tháng, 01 năm do công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu soạn thảo. Đồng thời, chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản. Báo cáo (Dự thảo) phải được thông qua thành viên UBND, công chức chuyên môn tham gia đóng góp, công chức Văn phòng - Thống kê tổng hợp, hoàn chỉnh trình Chủ tịch UBND thị trấn ký ban hành.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch ký các văn bản sau đây

1.1. 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.

1.2. Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch 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 năm 2019 và các văn bản khác quy định thẩm quyền quyết định của Chủ tịch.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách hoặc Chủ tịch ủy quyền.

2.1. Văn bản quy phạm pháp luật của UBND thị trấn; các báo cáo tình hình phát triển kinh tế xã hội hàng tháng; công văn hành chính của UBND thị trấn gửi các cơ quan nhà nước cấp trên.

2.2. 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.

- Nếu công văn, giấy tờ gửi đến ngoài bì ghi gửi theo chức danh hoặc ghi tên, không có điều kiện chuyển đến trực tiếp được thì xử lý như sau:

+ Nếu là sách báo, bưu phẩm, thư riêng thì giữ lại văn thư cơ quan hoặc chuyển đến tận tay người được ủy quyền nhận thay.

+ Nếu là công văn khẩn, mật thì ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý.

- Nếu là đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân gửi Chủ tịch thì ủy quyền công chức Văn phòng - Thống kê mở, sau đó báo cáo xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Chủ tịch qua điện thoại.

Điều 19. Kiểm tra tình hình thực hiện văn bản

Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện các văn bản pháp luật của các cơ quan Nhà nước cấp trên, văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị trấn, kịp thời phát hiện những vấn đề vướng mắc, bất hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản đó, báo cáo cấp có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi.

Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn, cán bộ, công chức, thôn trưởng, tổ trưởng tổ dân phố theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên

sâu sát từng thôn, tổ dân phố, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn thị trấn.

Điều 20. Phong cách làm việc

Thực hiện phong cách, thái độ làm việc, phục vụ nhân dân theo đúng quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật phòng chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Cán bộ, công chức phải thực hiện đeo thẻ cán bộ, công chức khi đến công sở và khi đi làm nhiệm vụ.

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách không uống rượu, bia, hát karaoke trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách sử dụng máy tính vào các trò chơi, lên mạng nhưng không phục vụ cho nhu cầu công việc trong giờ làm việc.

Chấp hành giờ giấc làm việc, sáng 07 giờ 00 phút có mặt làm việc tại cơ quan, 11 giờ 00 phút nghỉ trưa; buổi chiều 13 giờ 00 phút có mặt làm việc tại cơ quan và 17 giờ 00 phút nghỉ. Thời gian hội họp, nếu cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách một năm vắng mặt 03 cuộc họp trở lên không có lý do thì xử lý theo quy định.

Điều 21. Quy định cho phép vắng mặt, nghỉ phép

1. Hàng ngày, nếu Chủ tịch đi công tác hoặc vắng mặt cần thông báo cho Phó Chủ tịch hoặc công chức Văn phòng - Thống kê biết.

2. Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND thị trấn, cán bộ, công chức trực thuộc, thôn trưởng, tổ trưởng tổ dân phố khi đi công tác hoặc nghỉ phép ngoài huyện, ngoài tỉnh phải báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn bằng văn bản.

Đối với cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách vắng mặt dưới 01 ngày phải báo cáo xin phép **Chủ tịch UBND thị trấn; vắng 01 ngày trở lên phải có văn bản xin nghỉ phép trình Chủ tịch UBND thị trấn.** Thời gian nghỉ phép năm theo Luật cán bộ công chức 2008, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019.

3. Chủ tịch, Phó Chủ tịch khi đi công tác ở cơ sở cần có công chức chuyên môn cùng đi để nắm tình hình, tham mưu cho lãnh đạo. Một số trường hợp Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch đi công tác ngoài huyện nếu có yêu cầu thì công chức liên quan cùng đi để nắm được nội dung những công việc đã giải quyết.

Cán bộ, công chức thuộc UBND thị trấn thực hiện nghiêm túc chế độ đi cơ sở, địa bàn phụ trách và phải có lịch công tác cụ thể. Kiểm tra thực hiện chính sách, pháp luật, giúp cơ sở tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình

phát triển kinh tế - xã hội của UBND thị trấn, nghiên cứu phổ biến những mô hình tiên tiến, những kinh nghiệm hay cho cơ sở học tập, áp dụng.

Điều 22. Quản lý công sản, tài sản

Tài sản thường dùng trong công việc như máy tính, máy in, máy phô tô,... Chủ tịch UBND giao cho cán bộ, công chức nào sử dụng thì cán bộ, công chức đó phải chịu trách nhiệm quản lý và bảo vệ tài sản đó; Đối tài sản hư hỏng không sử dụng được giao công chức Tài chính - Kế toán tham mưu lập biên bản thanh lý không sử dụng; Hội trường UBND thị trấn giao cho đ/c Phạm Văn Hà - công chức Văn phòng - Thông kê chịu trách nhiệm quản lý; riêng tài sản như âm thanh, loa đài, màn hình LED, micrô giao đ/c Nguyễn Thị Ngọc Hà - công chức VHXX chịu trách nhiệm quản lý.

Điều 23. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin.

1. Từng thành viên UBND thị trấn, các cán bộ, công chức có trách nhiệm tăng cường sử dụng công nghệ thông tin (CNTT) theo chức năng, nhiệm vụ được giao; sử dụng hiệu quả các hệ thống ứng dụng CNTT dùng chung của thị trấn phục vụ cải cách hành chính; tăng cường việc khai thác, chia sẻ Trang thông tin điện tử của thị trấn; chỉ đạo thực hiện an toàn, an ninh thông tin đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Tổ chức công khai, minh bạch các hoạt động của UBND thị trấn và các cơ quan hành chính Nhà nước; công khai các chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do UBND thị trấn ban hành, các quy hoạch, kế hoạch, thủ tục hành chính và các loại văn bản khác được đăng tải theo quy định pháp luật trên Trang thông tin điện tử của thị trấn.

3. Tăng cường ứng dụng CNTT để từng bước giảm họp tập trung; tăng cường sử dụng văn bản điện tử; hiện đại hóa quy trình hoạt động và xử lý công việc, nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công, sử dụng zalo nhóm UBND (Do công chức Văn phòng - Thông kê được lập, quản lý) để triển khai nhiệm vụ khi cần thiết.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Các Thành viên UBND thị trấn, cán bộ, công chức thuộc UBND thị trấn, các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan, Ban nhân dân các thôn, tổ dân phố chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi thì báo cáo bằng văn bản để UBND thị trấn xem xét, bổ sung, sửa đổi kịp thời.

Những tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này sẽ bị thi hành hành kỷ luật về hành chính theo Luật cán bộ, công chức và các văn bản khác có liên quan.

Điều 25. Giao Văn phòng - Thông kê xã có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra đôn đốc và tổng hợp tình hình việc thực hiện Quy chế này.

Việc ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của UBND thị trấn do Tập thể UBND thị trấn thảo luận, xem xét, quyết định./.