

Số:103/2021/QĐ-UBND

*Thị trấn Sịa, ngày 04 tháng 8 năm 2021*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của UBND thị trấn Sịa,  
nhiệm kỳ 2021 - 2026**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN SỊA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm  
2015;*

*Căn cứ nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của  
Chính phủ về Công chức xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của  
Chính phủ Quy định về sửa đổi bổ sung một số quy định về cán bộ công chức  
cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố.*

*Căn cứ Thông tư 13/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ  
về hướng dẫn một số quy định về công chức cấp xã và người hoạt động không  
chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;*

*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 xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Quyết định 48/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 về ban hành  
quy định về quy tắc ứng xử của ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và  
người lao động làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập  
trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Căn cứ Quyết định 22/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2019 về sửa đổi,  
bổ sung Quyết định số 48/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 quy định về  
quy tắc ứng xử của ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động  
làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh  
Thừa Thiên Huế;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - thống kê thị trấn Sịa,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2021.

**Điều 3.** Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND, các thành viên UBND

thị trấn, các công chức thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn, thủ trưởng các cơ quan đơn vị, Tổ trưởng các dân phố trên địa bàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- UBND huyện;
- Thường vụ Đảng ủy;
- TT.HĐND;
- Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND thị trấn;
- TT Mặt trận và các đoàn thể;
- Trạm y tế, các trường học, các TDP trên địa bàn;
- Lưu VT.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Ngọc Tiến**

**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THỊ TRẤN SỊA Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN SỊA,**  
**NHIỆM KỲ 2021- 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 103/2021/QĐ-UBND của  
Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa, ngày 04 tháng 8 năm 2021)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa; công chức và cán bộ không chuyên trách thị trấn Sịa; Tổ trưởng dân phố, các tổ chức và cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

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

1. Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, đề cao trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân. Mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của UBND Huyện và cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thị trấn Sịa; phối hợp chặt chẽ giữa Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo đúng pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; 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 Sịa.

4. Cán bộ, công chức thị trấn cần 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 Sịa ngày càng chính quy, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống nhân dân.

## Chương II

### TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Ủy ban nhân dân thị trấn thảo luận tập thể, quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 70 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa.

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

a) Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa họp, thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Ủy ban nhân dân.

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

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

1. Trách nhiệm chung:

a) Tích cực, chủ động tham gia các công việc chung của Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa; 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 cấp thị trấn, Tổ trưởng dân phố hoàn thành các nhiệm vụ; thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, nghiên cứu đề xuất với cấp có thẩm quyền về chủ trương, chính sách đang thi hành tại cơ sở.

b) Không được nói và làm trái với các nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa và 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 Sịa.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa là người đứng đầu Ủy ban nhân dân, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định tại Điều 71 Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; đồng thời, cùng Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân thị trấn Sịa và Ủy ban nhân dân huyện.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa triệu tập, chủ trì các phiên họp và các hội nghị khác của Ủy ban nhân dân, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch chủ trì thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng nhân dân thị trấn Sịa.

c) Căn cứ vào các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân thị trấn Sịa và tình hình thực tiễn của địa phương, xây dựng Chương trình công tác năm, quý, tháng của Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa.

d) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra các thành viên Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa, các cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa, Tổ trưởng tổ dân phố và trưởng các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

đ) Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất, phức tạp trên địa bàn; những vấn đề còn ý kiến khác nhau hoặc vượt quá thẩm quyền của Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa.

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

g) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của thị trấn Sịa, tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân thị trấn Sịa và Ủy ban nhân dân huyện.

h) 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 thị trấn Sịa; 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.

i) 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.

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

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn 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 phụ trách.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân thị trấn Sịa về lĩnh vực được giao phụ trách; 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 Sịa và Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền của mình thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch 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 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 UBND thị trấn quyết định.

d) Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, các tổ dân phố thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

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

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

b) Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên địa bàn; chủ động đề ra các biện pháp để hoàn thành tốt công việc được giao.

c) Phối hợp công tác với các thành viên khác của Ủy ban nhân dân, các cán bộ, công chức có liên quan và giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện để thực hiện tốt nhiệm vụ của mình.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao.

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

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 16/11/2019 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố. Công chức thị trấn còn có trách nhiệm:

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

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

3. Tuân thủ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa, 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, quy chế cơ quan.

4. 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.

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

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

1. Cán bộ không chuyên trách thị trấn Sịa chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa về nhiệm vụ chuyên môn được Chủ tịch phân công.

2. Tổ trưởng dân phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa về mọi mặt hoạt động của tổ dân phố; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức và của tổ dân phố.

### **Chương III**

## **QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN SỊA**

### **Điều 7. Quan hệ với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện**

1. Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa chịu sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, chịu trách nhiệm 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 Sịa 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 Sịa 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 Sịa; có trách nhiệm phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp huyện trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức cấp thị trấn Sịa, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức cấp thị trấn Sịa.

Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa 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, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân cấp thị trấn Sịa**

1. Quan hệ với Đảng ủy thị trấn Sịa:

a) Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy thị trấn Sịa 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, giữ vững Quốc phòng - An ninh;



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 Sịa:

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

b) Các thành viên Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa 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 Sịa thường xuyên trao đổi, làm việc với Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn Sịa để nắm tình hình, thu thập ý kiến của cử tri; cùng Thường trực Hội đồng nhân dân thị trấn Sịa 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 Sịa

Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa phối hợp chặt chẽ với Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể nhân dân thị trấn Sịa trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức hoạt động có hiệu quả; định kỳ 6 tháng một lần hoặc khi cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân cho các tổ chức biết để phối hợp; vận động, tổ chức các tầng lớp nhân dân chấp hành đúng đường lối chính sách, pháp luật và thực hiện tốt nghĩa vụ công dân đối với Nhà nước.

## **Điều 9. Quan hệ giữa Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa với Tổ trưởng TDP**

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

2. Tổ trưởng dân phố phải thường xuyên liên hệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa 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 Sịa để triển khai thực hiện; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Tổ trưởng dân phố kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa 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.

#### **Chương IV**

### **THỜI GIAN LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 10. Thời gian làm việc**

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc theo Quyết định 48/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 về ban hành quy định về quy tắc ứng xử của ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; tổ chức làm việc buổi sáng ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2018 của UBND tỉnh.

#### **Điều 11. Trang phục làm việc**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức phải mặc trang phục lịch sự, gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

- a) Đối với nam: Mặc quần tây, áo sơ mi; bộ com-lê nam.
- b) Đối với nữ: Bộ áo dài truyền thống; váy dài; bộ com-lê nữ; quần tây và áo sơ mi.
- c) Cán bộ, công chức nữ mặc Bộ áo dài truyền thống vào ngày thứ hai hàng tuần.
- d) Phải đeo thẻ cán bộ, công chức (theo mẫu quy định) khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan.

## **Điều 12. Ý thức kỷ luật**

- a) Chấp hành nghiêm chỉnh Hiến pháp và pháp luật; nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị hoặc của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.
- b) Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; bảo đảm văn hóa giao tiếp, kỷ luật phát ngôn và cung cấp thông tin, tài liệu.
- c) Không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức; không được sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong thời gian làm việc, giờ nghỉ trưa và ngày trực cơ quan; không hút thuốc lá tại cơ quan.”
- d) Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, xem phim, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều, vi phạm thuần phong mỹ tục và ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.”

## **Điều 13. Giao tiếp và ứng xử**

- 1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân
  - a) Phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.”
  - b) Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.
- 2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp
  - a) Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.
  - b) Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cán bộ, công chức trong đơn vị.
  - c) Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.
  - d) Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của công chức (tiến độ, chất lượng, kết quả). Thực hiện nguyên tắc

dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch. Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

e) Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan.

#### **Điều 14. Chế độ hội họp, làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa**

##### **1. Phiên họp Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa**

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

Thành phần tham dự phiên họp gồm có: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa. Chủ tịch Ủy ban nhân dân mời Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc cùng tham dự. Người đứng đầu các đoàn thể nhân dân, cán bộ không chuyên trách, công chức thị trấn Sịa và các Tổ trưởng dân phố được mời tham dự khi bàn về các công việc có liên quan. Đại biểu mời tham dự được phát biểu ý kiến nhưng không có quyền biểu quyết;

##### **b) Nội dung phiên họp**

Nội dung phiên họp của Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa gồm những vấn đề được quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

##### **c) Trình tự phiên họp**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân chủ tọa phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền Phó Chủ tịch chủ tọa phiên họp.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân có mặt, vắng mặt, đại biểu được mời dự và chương trình phiên họp.

- Chủ đề án báo cáo tóm tắt đề án, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, những vấn đề cần thảo luận và xin ý kiến tại phiên họp.

- Các đại biểu dự họp phát biểu ý kiến.

- Chủ tọa phiên họp kết luận từng đề án và lấy biểu quyết. Đề án được thông qua nếu được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

Trường hợp vấn đề thảo luận chưa được thông qua thì Chủ tọa yêu cầu chuẩn bị thêm để trình lại vào phiên họp khác.

- Chủ tọa phát biểu ý kiến kết luận phiên họp.

## 2. Giao ban của Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa:

a) Hàng tuần, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch họp giao ban một lần theo quyết định của Chủ tịch để kiểm điểm tình hình, thống nhất chỉ đạo các công tác, xử lý các vấn đề mới nảy sinh, những vấn đề cần báo cáo xin ý kiến của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân thị trấn Sịa và Ủy ban nhân dân huyện; chuẩn bị nội dung các phiên họp Ủy ban nhân dân, các hội nghị, cuộc họp khác do Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa chủ trì triển khai. Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân thị trấn Sịa và cán bộ, công chức thị trấn Sịa được mời tham dự khi bàn về các vấn đề có liên quan;

### b) Trình tự giao ban:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa báo cáo những công việc chính đã giải quyết tuần trước, những khó khăn, vướng mắc, tồn tại và các công việc cần xử lý; chương trình công tác tuần.

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch thảo luận, quyết định một số vấn đề thuộc thẩm quyền và xử lý các nội dung công tác.

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

4. Sáu tháng một lần hoặc khi thấy cần thiết, Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa 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 nhân dân cấp thị trấn, cán bộ không chuyên trách và công chức cấp thị trấn, Tổ trưởng 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.

5. Các hội nghị chuyên đề, sơ kết, tổng kết công tác 6 tháng, cả năm của Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa về các nhiệm vụ công tác cụ thể được tổ chức theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

6. Làm việc với Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện tại thị trấn Sịa:

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

b) Căn cứ nội dung công tác cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung và trực tiếp làm việc với cơ quan chuyên môn cấp huyện, báo cáo kết quả và xin ý kiến Chủ tịch về những công việc cần triển khai.

7. Các cán bộ, công chức cấp thị trấn Sịa 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.

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

9. Trách nhiệm của Công chức Văn phòng – Thống kê trong phục vụ các cuộc họp và tiếp khách của Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa:

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

b) Theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, phối hợp với cán bộ, công chức liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, làm việc; gửi giấy mời và tài liệu đến các đại biểu, ghi biên bản các cuộc họp.

### **Điều 15. Giải quyết các công việc của Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc giải quyết công việc của công dân và tổ chức theo cơ chế "một cửa liên thông" 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 hiện đại" tại Ủy ban nhân dân thị trấn; ban hành quy trình về tiếp nhận hồ sơ, xử lý, trình ký, trả kết quả cho công dân theo quy định hiện hành.

2. Công khai, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa, 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, nhũng nhiễu nhân dân của cán bộ, công chức cấp thị trấn.

3. Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa có trách nhiệm phối hợp các bộ phận có liên quan của Ủy ban nhân dân hoặc xin ý kiến 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 16. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân**

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa bố trí ít nhất một buổi để tiếp dân, lịch tiếp dân phải được công bố công khai để nhân dân biết. Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phải luôn có ý thức lắng nghe ý kiến phản ánh, giải quyết kịp thời hoặc hướng dẫn công dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

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

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

2. Cán bộ, công chức phụ trách từng lĩnh vực công tác của Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại các đơn thư, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm để giải quyết theo quy định.

### **Điều 17. Phối hợp giữa Ủy ban nhân dân với Thanh tra nhân dân ở cấp thị trấn Sịa**

Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa có trách nhiệm:

1. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân những chính sách, pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa; 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.

### **Điều 18. Thông tin tuyên truyền và báo cáo**

1. Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa 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 Sịa 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 Sịa 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, 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 Sịa để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa 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 Sịa 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 nhân dân cấp thị trấn Sịa.

## **Chương V**

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

#### **Điều 19. Quản lý văn bản**

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua Công chức Văn phòng - thống kê thị trấn Sịa. Công chức Văn phòng - thống kê thị trấn Sịa 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.

2. Đối với những văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn Sịa, Công chức Văn phòng - thống kê thị trấn Sịa 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 đều phải được cụ thể hoá bằng các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân. Công chức Văn phòng - thống kê hoặc 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 5 ngày, kể từ ngày phiên họp kết thúc.

### **Điều 20. Soạn thảo và thông qua văn bản của Ủy ban nhân dân**

Trình tự, thủ tục soạn thảo, ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân thực hiện theo quy định tại Điều 144, 145 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 06 năm 2015.

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 TDP, 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 theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật .

### **Điều 21. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký các văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện và Hội đồng nhân dân thị trấn Sịa; các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân, các văn bản thuộc thẩm quyền cá nhân quy định của pháp luật .

Khi Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch ký thay. Phó Chủ tịch có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

### **Điều 22. 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, 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 và công chức cấp thị trấn, Tổ trưởng tổ dân phố theo nhiệm vụ được phân công phải thường xuyên sâu sát từng tổ dân phố, hộ gia đình, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước của mọi công dân trên địa bàn thị trấn.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23.** Công chức Văn phòng - Thống kê thị trấn Sịa có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, theo dõi thực hiện Quy chế này.

**Điều 24.** Chủ tịch UBND, Phó chủ tịch UBND, các thành viên UBND, Công chức Văn phòng - Thống kê thị trấn Sịa, các đơn vị, tổ dân phố chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, khi xét thấy cần thiết, Công chức Văn phòng - Thống kê kịp thời đề xuất Ủy ban nhân dân thị trấn xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thị trấn phù hợp với quy định của pháp luật./.