

Gia Nghĩa, ngày 01 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của
UBND thị xã Gia Nghĩa nhiệm kỳ 2016 – 2021

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ GIA NGHĨA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 75/2006/QĐ-TTG của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 41/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đăk Nông về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh nhiệm kỳ 2016 - 2021;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND – UBND thị xã và Trưởng phòng Nội vụ thị xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của UBND thị xã nhiệm kỳ 2016 – 2021.

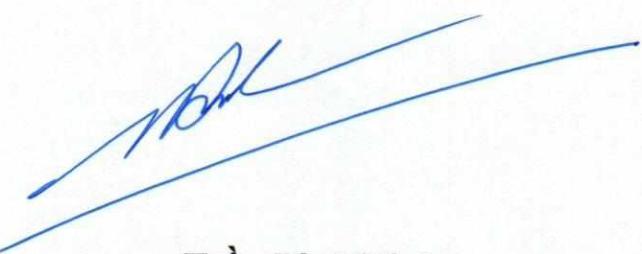
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 12/6/2017. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND – UBND thị xã, các Ủy viên Ủy ban nhân dân thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Noi nhận:

- Nhu Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Các Sở: Tư pháp, Nội vụ;
- TT. Thị ủy;
- TT. HĐND thị xã;
- Ủy ban MTTQVN thị xã;
- Các Ban, ngành và các đoàn thể thị xã;
- Viện KSND, Tòa án nhân dân thị xã;
- Văn phòng Thị ủy;
- Trang Thông tin điện tử thị xã;
- LĐ, CV Văn phòng;
- Lưu: VT, A.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Đình Ninh

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ XÃ GIA NGHĨA NHIỆM KỲ 2016 – 2021**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017
của Ủy ban nhân dân thị xã Gia Nghĩa)

**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, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của UBND thị xã Gia Nghĩa (sau đây gọi tắt là UBND thị xã).

2. Các thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thị xã chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của UBND thị xã

1. UBND thị xã làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND thị xã.

2. Giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao một cơ quan, đơn vị chủ trì, một người phụ trách và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân được phân công công việc phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của UBND thị xã.

5. Phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Mọi hoạt động của UBND thị xã phải đảm bảo sự lãnh đạo của Ban Thường vụ Thị ủy, sự giám sát của HĐND thị xã; chịu sự chỉ đạo, điều hành của

UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các cơ quan nhà nước cấp trên, tuân thủ các quy định của pháp luật và đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân.

Chương II

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

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

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của UBND thị xã: UBND thị xã giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương. UBND thị xã thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 56 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của UBND thị xã.

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

a) Thảo luận tập thể và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp UBND thị xã;

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã, Văn phòng HĐND và UBND thị xã (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và Phiếu lấy ý kiến đến từng thành viên UBND thị xã để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến thành viên UBND thị xã áp dụng theo các quy định tại Điều 14 Quy chế này. Nếu vấn đề được 50% trở lên số thành viên UBND thị xã nhất trí, thì cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh văn bản, Văn phòng trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định và báo cáo trong phiên họp UBND thị xã gần nhất. Nếu dưới 50% số thành viên UBND thị xã không nhất trí tán thành thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND thị xã quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp UBND thị xã gần nhất.

3. Các quyết định tập thể của UBND thị xã nêu tại khoản 1, khoản 2 Điều này phải được quá nửa tổng số thành viên UBND thị xã đồng ý thông qua. Khi biểu quyết tại phiên họp cũng như khi dùng Phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý và số phiếu không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến về phía Chủ tịch UBND thị xã.

4. Các Thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND thị xã phải nghiêm túc thực hiện các quyết định của UBND thị xã và Chủ tịch UBND thị xã. Trường hợp không nhất trí với các quyết định đó, vẫn phải chấp hành nhưng được bảo lưu ý kiến vào biên bản họp của UBND thị xã.

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

1. Chủ tịch UBND thị xã là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND thị xã, có trách nhiệm giải quyết công việc theo quy định tại Điều 57 của Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

Chủ tịch UBND thị xã chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND thị xã, HĐND thị xã, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đồng thời cùng thành viên UBND thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thị xã trước HĐND thị xã, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND thị xã giải quyết các công việc sau đây:

a. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị và địa phương trong thị xã; làm chủ tài khoản ngân sách thị xã.

b. Những vấn đề được Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền của UBND thị xã, nhưng không do UBND thị xã thảo luận, quyết định tập thể.

c. Những vấn đề do Chủ tịch UBND các xã, phường, Chủ tịch Ủy ban MTTQ toàn quốc thị xã và người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thị xã đề xuất vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn hoặc những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều đơn vị đã giao Thủ trưởng một cơ quan chủ trì xử lý nhưng không giải quyết được do có nhiều ý kiến khác nhau;

3. Chủ tịch UBND thị xã phân công một Phó Chủ tịch trong số các Phó Chủ tịch UBND thị xã làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực; Chủ tịch quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, ủy viên UBND thị xã khi cần thiết.

4. Chủ tịch UBND thị xã ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của UBND thị xã khi Chủ tịch đi vắng; trực tiếp giải quyết công việc của Phó Chủ tịch đi vắng hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết thay Phó Chủ tịch đi vắng.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND thị xã

1. Phó Chủ tịch UBND thị xã được Chủ tịch UBND thị xã phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã và UBND xã, phường.

2. Phó Chủ tịch UBND thị xã chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND thị xã; đồng thời cùng các thành viên khác của UBND thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thị xã trước HĐND cùng cấp và UBND tỉnh.

3. Trong lĩnh vực công tác được phân công, Phó Chủ tịch UBND thị xã có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND các xã, phường trong việc tổ chức thực hiện Nghị quyết của HĐND thị xã, Quyết định, Chỉ thị của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã, chủ trương, chính sách, pháp luật nhà nước về lĩnh vực được phân công;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của HĐND thị xã, Quyết định, Chỉ thị của UBND thị xã, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

c) Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND thị xã trong việc quyết định giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch về quyết định đó;

d) Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND thị xã xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý nhưng ý kiến chưa thống nhất.

4. Phó Chủ tịch Thường trực, 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 UBND thị xã khi Chủ tịch đi vắng.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của ủy viên UBND thị xã

1. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân, UBND thị xã về công việc được phân công phụ trách; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của UBND thị xã, cùng các thành viên khác của UBND thị xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND thị xã trước HĐND thị xã và UBND tỉnh.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND thị xã giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thị xã; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp UBND thị xã; tham gia ý kiến với các thành viên khác của UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND thị xã.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã

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

2. Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã; trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết những kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến chức năng, thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình; trình Chủ tịch UBND thị xã những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

b) Chủ động đề xuất, tham gia ý kiến về những công việc chung của UBND thị xã và thực hiện các nhiệm vụ công tác theo phân công của Chủ tịch UBND thị xã và sự phân cấp của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

c) 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 quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã:

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có trách nhiệm sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã và các báo cáo khác của UBND thị xã theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND thị xã.

2. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND các xã, phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND thị xã.

3. Xây dựng, trình UBND thị xã thông qua và giúp UBND thị xã kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân. Giúp UBND, Chủ tịch UBND thị xã tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa

UBND dân thị với Thường trực Thị ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức đoàn thể thị xã.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND dân thị xã.

5. Tham mưu cho Chủ tịch UBND dân thị xã tổ chức thực hiện chế thực hiện cơ chế "một cửa", cơ chế "một cửa liên thông" và ISO 9001-2008 tại cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND thị xã.

6. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND thị xã, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND thị xã.

7. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Hội đồng nhân dân, UBND và Chủ tịch UBND thị xã.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã giao.

Điều 9. Quan hệ công tác của UBND thị xã

1. UBND thị xã chịu sự chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, có trách nhiệm chấp hành mọi văn bản của HĐND thị xã, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo chế độ quy định hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh; đồng thời chịu sự giám sát của HĐND thị xã trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các nghị quyết của Thị ủy, Hội đồng nhân dân, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. UBND thị xã phối hợp chặt chẽ với Thường trực HĐND thị xã trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân, các báo cáo, đề án của UBND thị xã trình HĐND cùng cấp; giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của HĐND thị xã; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của HĐND thị xã và trả lời chất vấn của Đại biểu HĐND thị xã.

3. UBND thị xã phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể cùng cấp chăm lo, bảo vệ lợi ích chính đáng của nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh, tự giác thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước. UBND thị xã có trách nhiệm tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể cùng cấp hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể cùng cấp.

4. UBND thị xã phối hợp với Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân thị xã trong việc đấu tranh phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật; bảo đảm thi hành pháp luật, giữ vững kỷ cương, kỷ luật hành chính và tổ chức việc tuyên truyền, giáo dục pháp luật tại địa phương.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA UBND THỊ XÃ**

Điều 10. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của UBND thị xã gồm hai phần: Phần một, thể hiện những định hướng, nhiệm vụ, giải pháp của UBND thị xã trên các lĩnh vực công tác trong năm; Phần hai, bao gồm nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND thị xã và danh mục các báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề cần trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và trình HĐND thị xã ban hành Nghị quyết tại các kỳ họp trong năm.

2. Chương trình công tác 6 tháng bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND thị xã và danh mục các báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề cần trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và trình HĐND thị xã ban hành Nghị quyết tại các kỳ họp giữa năm

3. Chương trình công tác quý bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND thị xã và danh mục các báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề cần trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã trong quý.

4. Chương trình công tác tháng bao gồm: Nội dung các phiên họp thường kỳ của UBND thị xã và danh mục các báo cáo, tờ trình, đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, những vấn đề cần trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần (Lịch làm việc tuần) của Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã bao gồm: Các hoạt động của Chủ tịch UBND thị xã, Phó Chủ tịch UBND thị xã theo từng ngày trong tuần.

UBND thị xã chỉ thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong chương trình công tác của UBND thị xã (trừ trường hợp đột xuất, cấp bách do Chủ tịch UBND thị xã quyết định hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã quyết định trong phạm vi được Chủ tịch UBND thị xã ủy quyền thường xuyên).

Điều 11. Trình tự xây dựng chương trình công tác của UBND thị xã

1. Xây dựng Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 10 hàng năm, các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND xã, phường gửi Văn phòng HĐND và UBND thị

xã Danh mục các đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND thị xã ban hành hoặc trình HĐND thị xã ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, thời gian trình và cấp quyết định (HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã).

b) Văn phòng HĐND và UBND thị xã tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của UBND thị xã, chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 gửi lại các cơ quan liên quan tham gia ý kiến;

c) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của UBND thị xã, cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng HĐND và UBND thị xã hoàn chỉnh, trình Chủ tịch UBND thị xã xem xét việc trình UBND vào phiên họp thường kỳ cuối năm;

d) Sau bảy (07) ngày làm việc, kể từ khi Chương trình công tác năm được UBND thị xã thông qua, Văn phòng HĐND và UBND thị xã trình Chủ tịch duyệt, gửi thành viên Ủy ban nhân dân, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND xã, phường xã biết, thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác 6 tháng:

a. Tháng thứ 6 hàng năm, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác, rà soát các vấn đề cần trình, không trình, trình bổ sung thuộc thẩm quyền của UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã hoặc trình HĐND thị xã vào Chương trình công tác năm để kịp thời phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của UBND thị xã.

Chậm nhất vào ngày 10 tháng 6 hàng năm, các đơn vị, địa phương gửi dự kiến chương trình công tác 6 tháng cuối năm cho Văn phòng HĐND – UBND thị xã.

b. Văn phòng HĐND – UBND thị xã tổng hợp, xây dựng dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm của UBND thị xã (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch UBND thị xã, Phó chủ tịch UBND thị xã xử lý), trình UBND thị xã quyết định. Chậm nhất ngày 25 tháng 7 hàng năm, phải gửi chương trình công tác 6 tháng cuối năm cho các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã và UBND xã, phường biết, thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác quý:

a) Tháng cuối của mỗi quý, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường phải đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần trình UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã vào quý tiếp

theo trong chương trình công tác năm, 6 tháng và bổ sung các vấn đề phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất vào ngày 10 tháng cuối quý, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND xã, phường gửi Văn phòng HĐND và UBND thị xã.

b) Văn phòng HĐND và UBND thị xã tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của UBND thị xã (các vấn đề được chia theo các lĩnh vực của Chủ tịch UBND thị xã, Phó chủ tịch UBND thị xã xử lý), trình Chủ tịch UBND quyết định. Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, Văn phòng HĐND và UBND thị xã phải gửi Chương trình công tác quý sau của UBND thị xã cho các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã và UBND xã, phường biết, thực hiện.

4. Xây dựng Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của đơn vị mình, gửi Văn phòng HĐND và UBND thị xã chậm nhất vào ngày 10 hàng tháng.

b) Văn phòng HĐND và UBND thị xã tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của UBND thị xã (có phân theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xử lý) trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định. Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng, Văn phòng HĐND và UBND thị xã gửi Chương trình công tác tháng sau của UBND thị xã cho các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã và UBND xã, phường biết, thực hiện.

5. 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, Văn phòng HĐND và UBND thị xã xây dựng Chương trình công tác tuần sau của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thị xã, trình Chủ tịch quyết định chậm nhất vào chiều thứ sáu tuần trước và thông báo cho các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Các cơ quan đơn vị, địa phương khi có nhu cầu làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã để giải quyết công việc trong tuần, phải có văn bản đăng ký với Văn phòng HĐND – UBND thị xã chậm nhất vào thứ 4 tuần trước.

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

7. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch UBND thị xã, các Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách lĩnh vực quyết định trên cơ sở đề xuất của cơ quan, đơn vị và yêu cầu chỉ đạo điều hành của UBND thị xã.

Văn phòng HĐND và UBND thị xã là cơ quan theo dõi chương trình công tác của UBND thị xã, có trách nhiệm tham mưu cho UBND thị xã trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của UBND thị xã. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng thông báo kịp thời để các thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan liên quan biết, thực hiện.

Điều 12. 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 UBND thị xã được phê duyệt, cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã và UBND xã, phường có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm kết quả thực hiện phần công việc của đơn vị mình, thông báo với Văn phòng HĐND và UBND thị xã kết quả xử lý các đề án, công việc do cơ quan mình chủ trì; các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung văn bản, đề án vào chương trình công tác kỳ tới của UBND thị xã.

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

Điều 13. Chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND thị xã

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chủ trì tiến hành lập kế hoạch dự thảo văn bản, đề án. Kế hoạch dự thảo văn bản, đề án của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên văn bản, đề án, nội dung chính của đề án, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung văn bản, đề án bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia của các cơ quan liên quan, ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp thị xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật) và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến và trả lời ý kiến phải tuân thủ quy định tại Khoản 2, Điều 138 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý

của cơ quan, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình UBND thị xã.

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 14. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND thị xã giải quyết công việc bao gồm:

1. Nội dung Tờ trình đề án, văn bản gồm: sự cần thiết, luận cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký và đóng dấu đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp thị xã (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan và giải trình tiếp thu của cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan.

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 15. Thẩm tra hồ sơ đề án, văn bản trình

1. Tất cả hồ sơ về đề án, văn bản do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND xã, phường chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã phải qua Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản:

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 14 Quy chế này, tối đa trong hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định;

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức; nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất thì Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp;

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

Điều 16. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã xem xét, giải quyết công việc chủ yếu dựa trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan trình và ý kiến thẩm tra của Văn phòng.

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 UBND thị xã 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 UBND thị xã xem xét, quyết định thì Chủ tịch, Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan 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 UBND thị xã cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan trình hoàn chỉnh đề án, văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã ký, ban hành.

Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch UBND thị xã ký các văn bản sau đây:

a) Văn bản quy phạm pháp luật của UBND thị xã; Tờ trình, các báo cáo, công văn hành chính của UBND thị xã gửi cơ quan Nhà nước cấp trên và HĐND thị xã;

b) Các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND thị xã quy định tại Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và các văn bản quy phạm pháp luật khác quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND thị xã.

2. Phó Chủ tịch UBND thị xã ký thay Chủ tịch UBND thị xã những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách (trừ các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều này) hoặc Chủ tịch ủy quyền. Phó Chủ tịch Thường trực, ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Chủ tịch ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch UBND thị xã văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch trong các phiên họp UBND thị xã, các văn bản giấy tờ khác khi Chủ tịch UBND thị xã giao.

Điều 18. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của HĐND thị xã, UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã 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 HĐND thị xã, UBND thị xã ban hành phải được gửi đến các cơ quan cấp trên, các cơ quan có thẩm quyền giám sát, các tổ chức, cá nhân hữu quan tại địa phương và công bố để nhân dân biết theo quy định

tại Điều 13, Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; gửi đăng Công báo cấp tỉnh theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

3. Văn bản do HĐND thị xã, UBND thị xã ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

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

Điều 19. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch UBND thị xã 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 hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch xử lý the thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền 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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Phó Chủ tịch UBND thị xã kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý the thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã văn bản trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch UBND thị xã ủy quyền.

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

4. Phòng Tư pháp thị xã có trách nhiệm tham mưu UBND thị xã 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 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật và Thông tư số 20/2010/TT-BTP ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2010/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ.

Chương V CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 20. Phiên họp UBND thị xã

1. Chuẩn bị và triệu tập phiên họp

- a) UBND thị xã, mỗi tháng họp ít nhất một lần. Thời gian triệu tập phiên họp do Chủ tịch UBND thị xã quyết định. Chủ tịch UBND thị xã chủ tọa phiên họp UBND thị xã, khi Chủ tịch vắng mặt, Phó Chủ tịch Thường trực thay Chủ tịch chủ tọa phiên họp. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì việc thảo luận từng đề án trình UBND thị xã theo lĩnh vực được phân công;
- b) Cơ quan chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ để Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định việc trình ra phiên họp;
- c) Văn phòng có nhiệm vụ dự kiến chương trình và thành phần phiên họp, trình Chủ tịch UBND thị xã quyết định; đôn đốc các cơ quan chủ trì đề án gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan; kiểm tra hồ sơ đề án trình; gửi giấy mời, tài liệu kỳ họp đến các thành viên UBND thị xã và đại biểu trước phiên họp tiến hành năm (05) ngày; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

2. Thành phần dự phiên họp

- a) Thành viên UBND thị xã phải tham dự đầy đủ các phiên họp UBND thị xã, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch UBND đồng ý. Ủy viên Ủy ban nhân dân, đồng thời là Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình dự họp thay nếu vắng mặt có lý do và được chủ tọa phiên họp đồng ý và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy nhiệm. Phiên họp UBND thị xã chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên UBND thị xã tham dự;

- b) Chủ tịch UBND thị xã mời Chủ tịch HĐND thị xã dự các phiên họp UBND thị xã. Tùy theo tính chất, nội dung phiên họp, Chủ tịch UBND thị xã có thể mời Thủ trưởng trực Thị ủy và các ban Đảng trực thuộc Thị ủy; Thường trực HĐND thị xã và Trưởng các Ban của HĐND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân thị xã, Chánh án Tòa án nhân dân thị xã, Chủ tịch Ủy ban Mật trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức đoàn thể cùng cấp dự họp, khi bàn về vấn đề có liên quan.

- 3. Đại biểu dự họp không phải là thành viên UBND thị xã được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết.

4. Trình tự phiên họp

- a) Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên UBND có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời và chương trình phiên họp;
- b) Chủ tọa điều khiển phiên họp;
- c) UBND thảo luận từng đề án theo trình tự:

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án (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 đề án;
- 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;
- Thủ trưởng cơ quan chủ trì soạn thảo đề án phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa nhất trí; trả lời các câu hỏi của đại biểu;
- 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 UBND tán thành thì đề án được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ tọa đề nghị UBND 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 UBND thị xã.

5. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Biên bản phiên họp UBND thị xã 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 Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của UBND thị xã;

b) Chánh Văn phòng tổ chức việc ghi biên bản và có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản về ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp, gửi các thành viên UBND thị xã, các tổ chức, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 21. Họp xử lý công việc thường xuyên của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã

1. Họp giao ban hàng tuần: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã tiến hành họp giao ban định kỳ hàng tuần.

a) Chủ tịch UBND thị xã quyết định việc triệu tập, thành phần, nội dung, thời gian và chủ trì họp giao ban hàng tuần. Trường hợp Chủ tịch vắng mặt, ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì thay; nếu trong tuần không phát sinh những nhiệm vụ lớn, quan trọng mà không cần thiết phải họp giao ban hoặc những nhiệm vụ phát sinh đã được chỉ đạo thông qua văn bản, công khai trên Trang thông tin điện tử thị xã,... thì hoãn họp giao ban trong tuần đó.

b) Thành phần họp giao ban gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Chánh Văn phòng. Trường hợp cần thiết, có thể gồm Thủ trưởng một số cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường để bàn những vấn đề có liên quan;

c) Trình tự và nội dung họp giao ban: Chánh Văn phòng báo cáo những công việc chính đã xử lý trong tuần; những công việc tồn đọng, mới phát sinh cần xin ý

kiến Chủ tịch, Phó Chủ tịch và dự kiến Chương trình công tác tuần sau. Đại biểu dự họp phát biểu ý kiến, đề xuất biện pháp xử lý thuộc thẩm quyền. Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì phát biểu kết luận họp giao ban.

2. Họp xử lý các công việc phúc tạp, đột xuất, cấp bách:

a) Theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã, Chánh 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; ra thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì cuộc họp hoặc phối hợp với cơ quan chủ trì để án hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã quyết định;

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) Cơ quan 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; phối hợp với Văn phòng dự thảo thông báo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã tại cuộc họp hoặc hoàn chỉnh văn bản, trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã quyết định.

Điều 22. Tổ chức họp, hội nghị của cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND xã, phường:

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường, phường 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.

2. Cuộc họp, hội nghị do cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã tổ chức có mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường dự, phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thị xã về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

Điều 23. Tiếp khách của UBND thị xã

1. Tiếp khách nước ngoài theo quy định của Bộ ngoại giao, UBND tỉnh.

2. Tiếp khách trong nước và tỉnh bạn: Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND thị xã tiếp và làm việc với đoàn công tác của tỉnh bạn khi đến làm việc với thị xã.

3. Tiếp khách trong tỉnh: Chủ tịch và các Phó Chủ tịch tiếp và làm việc với đoàn công tác của Tỉnh Uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Giám đốc sở, ban, ngành và tương đương.

Thủ trưởng các phòng, ban tiếp khách và làm việc với sở, ngành liên quan, Chủ tịch UBND các xã, phường. Trường hợp cần thiết phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã làm việc trực tiếp, thì phải đăng ký nội dung và thời gian làm việc trước để Văn phòng bố trí.

Điều 24. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã đi công tác ngoài phạm vi thị xã hoặc vắng mặt trên ba (03) ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thị xã phụ trách; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND thị xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã 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 25. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất của UBND thị xã, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh:

1.1. Báo cáo tuần chậm nhất vào sáng thứ 5; báo cáo tháng vào ngày 10 hàng tháng; báo cáo quý vào ngày 10 của tháng cuối quý; báo cáo 6 tháng vào ngày 10/6; báo cáo 9 tháng vào ngày 10 tháng 9 và báo cáo năm vào ngày 10 tháng 11 của năm đó (Báo cáo phải trung thực, có số liệu phản ánh đầy đủ, rõ ràng, đánh giá những mặt làm được, chưa làm được, nguyên nhân khách quan, chủ quan, đề xuất kiến nghị).

1.2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường ký ban hành và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo của đơn vị mình. Khi có vấn đề đột xuất xảy ra, Thủ trưởng các đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, phường phải báo cáo ngay cho Chủ tịch UBND thị xã, bằng các phương tiện và hình thức nhanh nhất để kịp thời xử lý.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về ngành, lĩnh vực theo yêu cầu của UBND thị xã, Thị ủy, HĐND thị xã.

3. Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội định kỳ (quý, 6 tháng, năm); báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm và 5 năm và các báo cáo khác có liên quan.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của UBND thị xã định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm), báo cáo tổng kết

nhiệm kỳ và các báo cáo đột xuất gửi UBND tỉnh, Thường trực Thị ủy, Thường trực HĐND thị xã và cơ quan liên quan.

5. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của UBND thị xã, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các đoàn thể nhân dân cùng cấp, cơ quan thông tin đại chúng để thông tin cho nhân dân.

Chương VI

TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 26. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND thị xã

1. Chỉ đạo Chánh Thanh tra thị xã, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn cơ quan thuộc UBND thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường thực hiện công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Thị uỷ, Thường trực HĐND thị xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân thị xã trong việc tổ chức tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chủ tịch UBND thị xã phải có lịch tiếp dân, quy định số buổi trực tiếp dân trong tháng và số lần ủy quyền cho Phó Chủ tịch tiếp dân phù hợp với yêu cầu của công việc, bảo đảm mỗi tháng lãnh đạo UBND thị xã dành ít nhất hai (02) ngày cho việc tiếp dân.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nếu để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp tại địa phương.

Điều 27. Trách nhiệm của thành viên khác của UBND thị xã

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Phó Chủ tịch, ủy viên UBND thị xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp 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 UBND thị xã và Thủ trưởng các cơ quan liên quan để xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp dân theo trách nhiệm, quyền hạn được giao và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch UBND thị xã phân công.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Thanh tra thị xã

1. Phối hợp với Chánh Văn phòng tham mưu cho Chủ tịch UBND thị xã tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND thị xã.

2. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng và các cơ quan liên quan, xây dựng lịch tiếp dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã; tổ chức việc tiếp nhận, phân loại và đề xuất phương án giải quyết, trả lời đơn thư, kiến nghị của công dân gửi Chủ tịch UBND thị xã.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền hoặc do Chủ tịch UBND thị xã ủy quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

4. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã, UBND các xã, phường thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo chế độ quy định hoặc yêu cầu của Thị ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND thị xã và Thanh tra cấp tỉnh.

Điều 29. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Bố trí phòng làm việc, nơi đón tiếp công dân bảo đảm thuận lợi, dễ dàng.
2. Phối hợp với Chánh Thanh tra thị xã xây dựng lịch tiếp dân của UBND thị xã.

3. Trả lời đương sự có đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch ủy quyền.

Điều 30. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của UBND thị xã, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; báo cáo Chủ tịch UBND thị xã, 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 cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thị xã, 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 cơ quan, đơn vị 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 VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Thành viên UBND thị xã, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thị xã và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với UBND thị xã tổ chức thực hiện theo đúng Quy chế này.

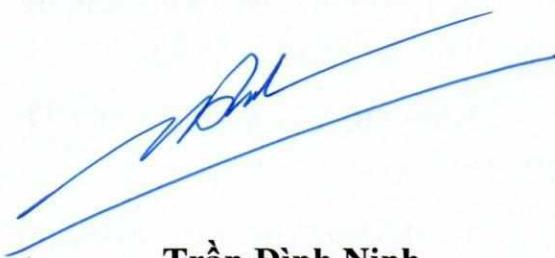
2. Chánh Văn phòng HĐND – UBND thị xã chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc tổ chức thực hiện Quy chế này, định kỳ 6 tháng, cuối năm tổng hợp báo cáo UBND thị xã.

Tham mưu đề xuất UBND thị xã điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ những nội dung không phù hợp với các quy định của pháp luật, cơ quan nhà nước cấp trên và điều kiện thực tế của địa phương, nhằm đảm bảo hiệu lực, hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước ở địa phương.

3. Trưởng phòng Nội vụ thị xã căn cứ Quy chế này, tham mưu cho UBND thị xã xây dựng tiêu chí phát động thi đua hàng năm cho các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường.

Phối hợp với Văn phòng HĐND – UBND thị xã chấm điểm thi đua hàng năm việc thực hiện thực Quy chế này của các phòng, ban, đơn vị, UBND các xã, phường trên cơ sở tổng hợp, đánh giá của Văn phòng HĐND – UBND thị xã.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Đình Ninh